



UNIwersytet Jagielloński
W KRAKOWIE

Centrum Wsparcia Dydaktyki – **Biuro Karier**, poszukuje pracownika administracyjnego w pełnym wymiarze czasu pracy.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe (preferowane psychologiczne)
- biegła znajomość języka angielskiego (min. C1)
- umiejętność pracy w zespole oraz zaangażowanie w pracę
- mile widziana wiedza z zakresu rynku pracy
- samodzielność na stanowisku pracy i bardzo dobra organizacja pracy
- wysoka kultura osobista i komunikatywność
- biegła obsługa komputera

Główne obowiązki:

- organizacja spotkań , szkoleń z pracodawcami oraz targów pracy
- obsługa strony internetowej jednostki
- zarządzanie profilami jednostki w mediach społecznościowych
- promowanie działań jednostki – prowadzenie prezentacji
- prace administracyjno – biurowe

Oferujemy:

- możliwość rozwoju w kreatywnym i dynamicznym zespole
- możliwość udziału w projektach międzynarodowych
- stabilne zatrudnienie

Osoby zainteresowane proszone są o przesłanie dokumentów (CV, list motywacyjny oraz dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje na adres e-mail: **agnieszka.dudziak@uj.edu.pl** (w tytule wiadomości prosimy napisać: „**Praca w BK – konkurs**”), w terminie do **28 lutego 2018 roku**.

Uniwersytet Jagielloński zastrzega sobie prawo kontaktu jedynie z wybranymi osobami oraz prawo do powiadomienia o podjętej decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska tylko wybranego kandydata.

Na zgłoszeniu należy dopisać: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych, tekst jednolity: Dz.U.2016 poz.922)”.