



UNIwersytet Jagielloński
w Krakowie

Centrum Wsparcia Dydaktyki

Poszukuje osoby na stanowisko:
pracownika administracyjnego

Wykształcenie:

- wyższe;

Wymagane kwalifikacje:

- biegła obsługa komputera (w szczególności: Word, Excel);
- znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie (mile widziane dodatkowe języki).

Wymagane cechy i umiejętności:

- odpowiedzialność i zaangażowanie;
- wysoka kultura osobista i komunikatywność;
- analityczne myślenie i kreatywne rozwiązywanie problemów;
- umiejętność pracy w zespole;
- samodzielność na stanowisku pracy i bardzo dobra organizacja pracy;
- odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu.

Oferujemy pracę:

- w młodym i dynamicznie rozwijającym się zespole;
- twórczą, przy organizacji i obsłudze procesów kluczowych dla funkcjonowania Uczelni;
- z możliwością rozwoju zawodowego i podnoszenia swoich kwalifikacji;
- bezpieczną i stabilną.

Osoby zainteresowane proszone są o przesłanie dokumentów (list motywacyjny – ze szczegółowym odniesieniem się do wymaganych wyżej cech i umiejętności, kopia dyplomu ukończenia uczelni wyższej, dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje, cv z informacją o dotychczasowym przebiegu pracy zawodowej) na adres poczty elektronicznej dydaktyka@uj.edu.pl (w tytule wiadomości należy napisać: „praca w CWD”), w terminie do 7 maja 2018 roku włącznie.

Centrum Wsparcia Dydaktyki zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami 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, Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późniejszymi zmianami).