

Dział Obsługi Studentów Zagranicznych w Centrum Wsparcia Dydaktyki poszukuje pracownika administracyjnego w pełnym wymiarze czasu pracy.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe
- biegła znajomość języka rosyjskiego w mowie i piśmie
- dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie
- biegła znajomość pakietu MS Office
- umiejętność pracy w zespole oraz samodzielność w realizacji wyznaczonych zadań
- wysoka kultura osobista i komunikatywność
- umiejętność pracy pod presją czasu w dynamicznym środowisku
- bardzo dobra organizacja pracy

Główne obowiązki:

- obsługa studentów zagranicznych (kontakt osobisty i mailowy)
- kontakt z zagranicznymi koordynatorami z uczelni partnerskich
- prace administracyjno-biurowe

Oferujemy pracę:

- w pełnym wymiarze czasu pracy
- w młodym i dynamicznie rozwijającym się zespole
- z perspektywą rozwoju zawodowego i podnoszenia swoich kwalifikacji
- z możliwością realizacji działań w środowisku międzynarodowym

**Stanowisko:** pracownik administracyjny

**Jednostka:** Centrum Wsparcia Dydaktyki – Dział Obsługi Studentów Zagranicznych

**Termin składania dokumentów:** 25.06.2018

**Data wytworzenia:** 11.06.2018

Osoby zainteresowane proszone są o przesłanie dokumentów (CV, list motywacyjny oraz dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje na adres e-mail: **dydaktyka@uj.edu.pl** (w tytule wiadomości prosimy napisać: „Praca w DOSZ – konkurs”), w terminie do 25 czerwca 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. Prosimy o dołączenie do swojej aplikacji potwierdzone formularze „informacji o przetwarzaniu danych osobowych” oraz „zgoda na przetwarzanie danych osobowych”.