



UNIwersytet JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

Centrum Wsparcia Dydaktyki Dział Rekrutacji na Studia

Zatrudni na stanowisko: **pracownika administracyjnego**

Wymagane kwalifikacje:

- płynna znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie – znajomość drugiego języka obcego, będzie dodatkowym atutem;
- biegła obsługa komputera (MS Office: Word, Excel; programy pocztowe).

Wymagane cechy i umiejętności:

- 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;
- otwartość na pracę z ludźmi;
- chęć podejmowania nowych wyzwań.

Główne obowiązki:

- wsparcie kandydatów na studia w zakresie udzielania informacji na temat procesu rekrutacji;
- prace w zakresie organizacji i koordynacji procesu rekrutacji w UJ;
- prace administracyjno-biurowe;

Oferujemy pracę:

- twórczą, przy organizacji i obsłudze procesów kluczowych dla funkcjonowania Uczelni;
- z możliwością podnoszenia swoich kwalifikacji;
- bezpieczną i stabilną.

Osoby zainteresowane proszone są o wypełnienie w **terminie do 31 sierpnia 2018** roku formularza osobowego udostępnionego pod adresem:

https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=6yYO676_0keekOvSQm2868COQSCL_a5Bm1yCcHMcISpUQ1QzTU5ESjJPSFJYNVFSRjBTMVNHMzRBMC4u

Centrum Wsparcia Dydaktyki – Dział Rekrutacji na Studia zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo do powiadomienia o podjętej decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska tylko wybranego kandydata.