

Oferta pracy (stanowisko administracyjne) w Centrum Wsparcia Dydaktyki –
Dziale Obsługi Studiów



UNIwersytet
JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

Dział Obsługi Studiów poszukuje pracownika na stanowisko administracyjne (umowa na zastępstwo)

Wymagania:

- wykształcenie wyższe
- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa
- dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie
- biegła obsługa komputera (MS Office: Word, Excel)
- umiejętność analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów
- umiejętność wyszukiwania i pozyskiwania informacji
- umiejętność pracy w zespole

Centrum Wsparcia Dydaktyki

Dodatkowymi atutami będą:

- znajomość systemu szkolnictwa wyższego
- znajomość systemu USOS oraz USOSweb
- umiejętności informatyczne
- doświadczenie w pracy administracyjnej

Dział Obsługi Studiów

Osoby zainteresowane ofertą pracy prosimy o przesłanie:

- CV
- listu motywacyjnego
- kopii dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje
- skanu podpisanej informacji i zgody na przetwarzanie danych osobowych na adres: ksztalcenie@uj.edu.pl (temat wiadomości: oferta pracy DOS).

Zgłoszenia należy przesyłać w terminie do 16 października 2018 r.

Stanowisko: stanowisko administracyjne

Jednostka: Dział Obsługi Studiów

Termin składania dokumentów: 16 października 2018 r.

ul. Straszewskiego 25/3

PL 31-113 Kraków

tel. +48 (12) 663 39 83

ksztalcenie@uj.edu.pl

www.dydaktyka.uj.edu.pl