



UNIwersytet Jagielloński
w Krakowie

Dział ds. Osób Niepełnosprawnych Uniwersytetu Jagiellońskiego zatrudni

osobę odpowiedzialną za sprawy administracyjne

Oferujemy:

- pracę w różnorodnym i sukcesywnie rozwijającym się zespole
- umowę o pracę na zastępstwo do czasu powrotu pracownika

Wymagania:

- wykształcenie wyższe
- mile widziane doświadczenie w pracy w administracji publicznej lub na podobnym stanowisku w sektorze prywatnym
- mile widziana znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym

Zakres obowiązków:

- obsługa sekretariatu, w tym m. in. łączenie rozmów telefonicznych, obsługa poczty tradycyjnej oraz elektronicznej, archiwizacja dokumentacji, prowadzenie kancelarii,
- koordynowanie zaopatrzenia jednostki w materiały biurowe i eksploatacyjne;
- kontrola czystości pomieszczeń DON oraz dbanie o zabezpieczenie środków czystości,
- kierowanie interesantów i gości Działu do odpowiednich osób i pokojów,
- prowadzenie kalendarium prac Działu, w tym m. in. umawianie spotkań, seminariów wewnętrznych i zewnętrznych oraz delegacji krajowych i zagranicznych,
- przyjmowanie dokumentów finansowych od podwykonawców i wstępne ich opisywanie, zgodnie z procedurami obowiązującymi na UJ,
- pomoc w cyklicznych programach i wydarzeniach organizowanych przez DON UJ.

Forma aplikacji:

Dokumenty aplikacyjne w formie listu motywacyjnego i CV w formacie .doc prosimy nadsyłać drogą elektroniczną na adres don@uj.edu.pl **do dnia 31 października br.**

Do dokumentów prosimy dołączyć podpisaną zgodę wraz z informacją o przetwarzaniu danych osobowych w formie skanu lub zdjęcia.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych znajduje się w załączniku.

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.