



## **Oferta pracy w Szkole Języka i Kultury Polskiej**

Uniwersytet Jagielloński w Krakowie poszukuje pracownika na stanowisku administracyjnym w wymiarze pełnego etatu

### **Wymagania:**

- wykształcenie wyższe (preferencyjnie absolwentka/absolwent studiów filologicznych, specjalności językoznawczych, kulturoznawczych, komparatystycznych),
- biegła znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- biegła obsługa komputera, w szczególności programów pakietu Office,
- zdolności komunikacyjne oraz wysoka kultura osobista,
- otwartość na inne kultury i języki,
- samodzielność, jak również umiejętności pracy w zespole,
- dobra organizacja pracy własnej,
- terminowość i solidność w wykonywaniu zadań,

### **Dodatковым atutem będzie:**

- znajomość innych języków obcych (szczególnie języka rosyjskiego lub ukraińskiego),
- umiejętność obsługi programów graficznych,
- doświadczenie w pracy w instytucjach współpracujących z obcokrajowcami,
- udział w międzynarodowych wymianach studenckich (np. programu Erasmus) lub innych programach edukacyjnych realizowanych w środowisku międzynarodowym,
- doświadczenie w pracy za granicą,
- znajomość systemu informatycznego SAP, USOS.

### **Zakres obowiązków:**

#### **1. Praca w biurze SJiKP**

- prowadzenie korespondencji z osobami zainteresowanymi udziałem w programach językowych i kulturowych prowadzonych przez Szkołę,
- udzielanie informacji dotyczących oferty programów językowych dla obcokrajowców,
- przygotowywanie materiałów informacyjnych dla uczestników kursów,
- przyjmowanie telefonów,
- zaangażowanie w działania związane z promocją SJiKP.

#### **2. Rejestracja uczestników na programy językowe**

- przygotowanie dokumentów aplikacyjnych oraz dokumentów z przebiegu nauczania
- sporządzanie list uczestników, prowadzenie dokumentacji osobowej,
- porządkowanie i archiwizacja dokumentów studenckich,
- prowadzenie baz uczestników kursów Szkoły, sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących uczestników,
- sporządzanie zestawień dotyczących przebiegu i organizacji poszczególnych kursów na podstawie ankiet ewaluacyjnych.

Osoby zainteresowane ofertą pracy powinny przesłać następujące dokumenty:

- CV
- list motywacyjny
- kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje
- skan podpisanej informacji i zgody na przetwarzanie danych osobowych

na adres: Szkoła Języka i Kultury Polskiej UJ – 31-131 Kraków, ul. Garbarska 7a (napis na kopercie: oferta pracy SJKP) lub na adres mailowy: [patrycja.mazurkiewicz@uj.edu.pl](mailto:patrycja.mazurkiewicz@uj.edu.pl) (temat wiadomości: oferta pracy SJKP).

Zgłoszenia należy przesyłać w terminie do 18 października 2018r.

Stanowisko: stanowisko administracyjne

Jednostka: Szkoła Języka i Kultury Polskiej UJ

Termin składania dokumentów: 18 października 2018 r.