

## Wydawnictwo Uniwersytetu Jagiellońskiego zatrudni osobę do sekretariatu na stanowisko REFERENTA DS. OBSŁUGI PROCES WYDAWNICZEGO



UNIwersytet  
JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

Podstawowy zakres pracy:

- obsługa zadań i osób związanych z przebiegiem procesu wydawniczego (kontakt z autorami i współpracownikami, tworzenie pism, zawieranie umów, wewnętrzne sprawy kadrowe);
- prace administracyjne i techniczne związane z funkcjonowaniem sekretariatu (dbanie o właściwy obieg i ewidencję korespondencji przychodzącej i wychodzącej, rejestracja i obieg faktur oraz umów, odbieranie i przekazywanie połączeń telefonicznych, obsługa urzędzeń biurowych, obsługa poczty elektronicznej, etc.);
- porządkowanie, kopiowanie i archiwizacja dokumentów;
- obsługa spotkań służbowych;
- monitorowanie stanu artykułów biurowych oraz innych materiałów potrzebnych w pracy wydawnictwa;
- inne prace zlecane przez przełożonego.

Wydawnictwo

Uniwersytetu

Jagiellońskiego

Wymagania:

- wykształcenie wyższe;
- komunikatywność oraz łatwość nawiązywania kontaktów;
- umiejętność obsługi komputera oraz wyszukiwania potrzebnych informacji;
- dobra znajomość obsługi pakietu MS Office;
- dobra organizacja pracy własnej, wielozadaniowość, podzielność uwagi;
- dokładność i sumienność w wykonywaniu powierzonych zadań;
- znajomość języka angielskiego;
- umiejętność pracy w zespole, nastawienie na dynamiczne działanie w szybko zmieniających się warunkach, zamiłowanie do porządku, punktualność.

Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia na podstawie umowy o pracę oraz stałe godziny pracy;
- wsparcie organizacyjne i opiekę doświadczonych pracowników;
- w pakiecie socjalnym między innymi dofinansowanie prywatnej opieki medycznej i kart sportowych.

List motywacyjny i CV ze zdjęciem prosimy składać na adres: Wydawnictwo UJ, ul. Michałowskiego 9/2, 31-126 Kraków lub [rekrutacja@wuj.pl](mailto:rekrutacja@wuj.pl).

Warunkiem przyjęcia do pracy jest zatrudnienie w ramach stosunku pracy wyłącznie w Wydawnictwie UJ.

Prosimy o podpisanie zgody na przetwarzanie danych osobowych i klauzuli informacyjnej zawartych w załączniku.

Po zakończeniu rekrutacji wszystkie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone. Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami.

PL 31-126 Kraków

ul. Michałowskiego 9/2

tel. +48(12) 663 23 80

fax +48(12) 663 23 83

sekretariat@wuj.pl