

Dział Obsługi Studentów Zagranicznych w Centrum Wsparcia Dydaktyki poszukuje pracownika administracyjnego w pełnym wymiarze czasu pracy.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe,
- dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- biegła znajomość pakietu MS Office,
- umiejętność pracy w zespole oraz samodzielność w realizacji wyznaczonych zadań,
- wysoka kultura osobista i komunikatywność,
- umiejętność pracy pod presją czasu w dynamicznym środowisku,
- bardzo dobra organizacja pracy,
- znajomość języka rosyjskiego będzie dodatkowym atutem.

Główne obowiązki:

- obsługa studentów zagranicznych (kontakt osobisty i mailowy),
- kontakt z instytucjami współpracującymi z Uniwersytetem w sprawach związanych ze studentami zagranicznymi,
- prace administracyjno-biurowe.

Oferujemy pracę:

- w pełnym wymiarze czasu pracy,
- w młodym i dynamicznie rozwijającym się zespole,
- z perspektywą rozwoju zawodowego i podnoszenia swoich kwalifikacji,
- z możliwością realizacji działań w środowisku międzynarodowym.

Osoby zainteresowane proszone są o przesłanie dokumentów (CV, list motywacyjny oraz dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje na adres e-mail: dydaktyka@uj.edu.pl (w tytule wiadomości prosimy napisać: „Praca w DOSZ – konkurs”), w terminie do 10 stycznia 2019 roku. Uniwersytet Jagielloński zastrzega sobie prawo kontaktu jedynie z wybranymi osobami oraz prawo do powiadomienia o podjętej decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska tylko wybranego kandydata. Prosimy o dołączenie do swojej aplikacji potwierdzony formularz „informacji o przetwarzaniu danych osobowych” wraz z „zgoda na przetwarzanie danych osobowych”.