



UNIwersytet JAGIELLOŃSKI
COLLEGIUM MEDICUM

**Uniwersytet Jagielloński – Collegium Medicum poszukuje pracownika
na stanowisko administracyjne w Dziekanacie Wydziału Farmaceutycznego UJ CM
(umowa na czas zastępstwa)**

Opis stanowiska:

- tworzenie harmonogramów zajęć na podstawie programów i obciążeń pracowników etatowych oraz ustaleń z pracownikami zewnętrznymi;
- sporządzanie planów zajęć dydaktycznych dla jednostek prowadzących zajęcia ze studentami
- sporządzanie umów cywilno-prawnych związanych z prowadzeniem zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych;

Wymagane kwalifikacje:

- wykształcenie wyższe;
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (w szczególności znajomość Excela w stopniu pozwalającym na wykonywanie codziennych zadań, tj. przygotowanie zestawień, raportów, harmonogramów);
- otwartość na nową wiedzę z zakresu systemów IT;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- dbałość o wysoką jakość pracy, zwracania uwagi na szczegóły;
- wysoka kultura osobista, komunikatywność;
- umiejętność pracy pod presją czasu, poszukiwania kreatywnych rozwiązań trudnych sytuacji;
- umiejętność pracy w zespole;
- mile widziane będzie doświadczenie w tworzeniu harmonogramów zajęć

Osoby zainteresowane ofertą pracy prosimy o przesłanie na adres: justyna.betkowska-zajac@uj.edu.pl (temat wiadomości: oferta pracy w Dziekanacie) **dokumentów:**

- a) CV;
- b) listu motywacyjnego;

Zgłoszenia należy przesłać w terminie do dnia 3 grudnia 2020 r.

Uniwersytet Jagielloński - Collegium Medicum zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo do powiadomienia o podjętej decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska, jedynie wybranego kandydata.