



UNIwersytet Jagielloński
W KRAKOWIE

Dział Rekrutacji na Studia Uniwersytetu Jagiellońskiego

Poszukujemy osoby na stanowisko: **Pracownika Administracyjnego**

Wykształcenie:

- wyższe (preferowane ścisłe, prawnicze lub filologiczne);

Wymagane kwalifikacje:

- **plynna** w mowie i piśmie **znajomość języka angielskiego** – znajomość drugiego języka obcego jest bardzo mocnym atutem kandydata do pracy;
- **doświadczenie w pracy z systemami informacyjnymi** w zakresie realizowanych procedur, w tym, umiejętność określania potrzeb funkcjonalnych systemu – wcześniejsze zatrudnienie na stanowisku analityka systemowego lub testera oprogramowania mile widziane;
- **doświadczenie w pracy związanej z obsługą klienta**, rozumieniem jego potrzeb i aktywnym, samodzielnym wsparciem rozwiązywania zgłaszanych przez niego spraw;
- obsługa komputera (MS Office: Word, Excel, Access; Internet: programy pocztowe, znajomość podstawowych zasad redagowania, działania i tworzenia stron internetowych).

Wymagane cechy i umiejętności:

- **analityczne myślenie** i kreatywne rozwiązywanie problemów;
- **komunikatywność**, jasne wyrażanie swoich myśli i poprawne wypowiedanie się;
- **poprawne** oraz szybkie opracowywanie i **redagowanie informacji**;
- szybkie/łatwe **uczenie się korzystania z systemów** informatycznych w pracy;
- **umiejętność pracy w zespole**;
- zaangażowanie w realizowane projekty, odpowiedzialność za powierzone zadania;
- duża samodzielność na stanowisku pracy i bardzo dobra organizacja pracy;
- dyspozycyjność i możliwość podjęcia pracy w niestandardowych godzinach, także w zadaniowym systemie czasu pracy;
- **odporność na stres** i umiejętność pracy pod presją czasu.

Oferujemy pracę:

- w młodym i bardzo dynamicznie rozwijającym się zespole;
- twórczą przy organizacji i obsłudze procesów kluczowych dla funkcjonowania Uczelni;
- możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia swoich kwalifikacji;
- bezpieczną i stabilną.

Zainteresowani proszeni są o przesłanie dokumentów (list motywacyjny – ze szczegółowym odniesieniem się do wymaganych wyżej cech i umiejętności, kopia dyplomu przynajmniej magisterskiego ukończenia uczelni wyższej, dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje, życiorys ze zdjęciem oraz z informacją o dotychczasowym przebiegu pracy zawodowej) na adres poczty elektronicznej erk@uj.edu.pl (w tytule wiadomości należy napisać: „praca w DRS – administracja”), w terminie do 7 kwietnia 2013 roku.

Dział Rekrutacji na Studia UJ zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo do powiadomienia o podjętej decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska tylko wybranego kandydata.

Na zgłoszeniu należy dopisać: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” (zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych, Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późniejszymi zmianami).