



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

Wydawnictwo Uniwersytetu Jagiellońskiego zatrudni osobę na stanowisku:

ASYSTENTA - KOORDYNATORA PROCESU WYDAWNICZEGO

Główne obowiązki:

Praca pod kierunkiem zastępcy dyrektora ds. produkcji związana z **koordynacją procesu wydawniczego w zakresie prac redakcyjnych i poligraficznych**. Prowadzenie bieżącej korespondencji i dokumentacji, kontakty z podwykonawcami, archiwizacja danych, a także wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

Nasze oczekiwania:

Wykształcenie wyższe, zaangażowanie, doskonała organizacja pracy, poczucie odpowiedzialności za wykonywane zadania, terminowość i dokładność, systematyczność, zdolności interpersonalne, znajomość języka angielskiego. Mile widziana znajomość zagadnień produkcji wydawniczej lub poligraficznej.

List motywacyjny i CV ze zdjęciem prosimy wysłać na adres: praca@wuj.pl lub Wydawnictwo UJ, ul. Michałowskiego 9/2, 31-126 Kraków

Warunkiem przyjęcia do pracy jest zatrudnienie w ramach stosunku pracy wyłącznie w Wydawnictwie UJ. Prosimy o dostarczenie zgody na przetwarzanie danych osobowych. Po zakończeniu rekrutacji wszystkie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.