



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

**Wydawnictwo Uniwersytetu Jagiellońskiego zatrudni na zastępstwo
OSOBĘ DO PRAC BIUROWYCH**

Zakres czynności: prace biurowe ze szczególnym uwzględnieniem obsługi dokumentów sprzedażowych i magazynowych, faktur etc. Wymagania: wykształcenie wyższe, b. dobra znajomość obsługi komputera, mile widziana znajomość j. angielskiego, dokładność, wysoka kultura osobista, b. dobry kontakt z ludźmi.

List motywacyjny i CV ze zdjęciem prosimy składać 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.