



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

**Wydawnictwo Uniwersytetu Jagiellońskiego zatrudni na zastępstwo**

**OSOBĘ DO PRAC BIUROWYCH**

Zakres czynności: prace biurowe ze szczególnym uwzględnieniem obsługi umów, rachunków, faktur etc.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe,
- 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](mailto: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.