



UNIwersytet Jagielloński  
w Krakowie

**Dział Współpracy Międzynarodowej** UJ zatrudni, od dnia 1 sierpnia 2011, pracownika administracyjnego do obsługi sekretariatu w wymiarze pół etatu (4 godziny dziennie).

Wymagania:

- wykształcenie wyższe,
- praktyczna znajomość obsługi komputera (Word, Excel),
- praktyczna znajomość obsługi programu SAP (wprowadzanie faktur, sporządzanie not i innych dokumentów finansowych),
- znajomość języka angielskiego potwierdzona certyfikatem,
- dyspozycyjność,
- samodzielność na stanowisku pracy,
- umiejętność pracy w zespole.

Osoby zainteresowane powyższą ofertą proszone są o złożenie dokumentów zawierających list motywacyjny oraz życiorys ze zdjęciem w Dziale Współpracy Międzynarodowej, Collegium Novum, ul. Gołębia 24 (pokój 8) do **dnia 15 lipca 2011, godz. 15.00.**

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 dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych, Dz.U. Nr 133, poz. 883 z późniejszymi zmianami).

DWM UJ zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo do powiadomienia o podjętej decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska, jedynie wybranego kandydata.

Złożone dokumenty będzie można odbierać w Dziale Współpracy Międzynarodowej od 5 do 9 września 2011. Po tym terminie nieodebrane dokumenty ulegną komisyjnemu zniszczeniu.