



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

**Uniwersytet Jagielloński
zatrudni pracownika administracyjnego
w Instytucie Orientalistyki**

Wymagania:

Wykształcenie wyższe
Znajomość języka angielskiego
Inicjatywa, zaangażowanie i komunikatywność
Znajomość programu USOS i SAP

zakres obowiązków:

1/2 etatu w systemie weekendowym
/praca w czwartki, piątki i soboty/
prowadzenie toku studiów na studiach niestacjonarnych

Osoby zainteresowane proszone są o złożenie dokumentów zawierających: życiorys, list motywacyjny, dokumenty potwierdzające kwalifikacje oraz ewentualne referencje - w sekretariacie Instytutu Orientalistyki UJ, al. Mickiewicza 9/11 p. 802, 31-120 Kraków do dnia 22.02.2012

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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych, Dz. U. Nr 883 z późn. zm/”. Uniwersytet Jagielloński zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo do powiadomienia o podjętej decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska jedynie wybranego kandydata.

Uniwersytet Jagielloński 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 odebrać w terminie od 1.03.2012 do 15.03.2012 r.
Po tym terminie dokumenty ulegną komisyjnemu zniszczeniu.