



**Uniwersytet Jagielloński w Krakowie
zatrudni pracownika administracyjnego
w Dziale Nauczania na ½ etatu**

Wymagane kwalifikacje:

1. Wykształcenie wyższe, co najmniej licencjackie;
2. Bardzo dobra znajomość środowiska Windows oraz pakietu MS Office;
3. Dobra znajomości języka angielskiego.

Wymagane cechy:

1. Samodzielność oraz bardzo dobra organizacja czasu pracy;
2. Dokładność oraz uczciwość w wykonywaniu obowiązków;
3. Wysoko rozwinięte zdolności komunikacyjne i wysoka kultura osobista;
4. Umiejętność radzenia sobie ze stresem;
5. Umiejętność pracy pod presją czasu.

Dodatkowe wymagania:

1. Zdolność analitycznego myślenia i kreatywnego rozwiązywania problemów.
2. Znajomość Regulaminu ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych Uniwersytetu Jagiellońskiego.
3. Mile widziana znajomość USOS i SAP

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. CV;
3. Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje.

Zakres obowiązków:

Prowadzenie spraw pomocy materialnej dla studentów i doktorantów UJ. Obsługa programu SAP i USOS.

Osoby zainteresowane proszone są o złożenie dokumentów w terminie do 25 listopada 2013 r. w Dziale Spraw Osobowych UJ, Kraków, ul. Straszewskiego 27 (pokój nr 122, w godz. 8.30 - 15.00).

Na zgłoszeniu należy dopisać: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych, Dz. U. Nr 133, poz. 883, z późniejszymi zmianami).*

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 27 grudnia 2013 do 15 stycznia 2014 r. w siedzibie DSO UJ. Po tym terminie dokumenty ulegną komisyjnemu zniszczeniu.