



UNIwersytet Jagielloński
W KRAKOWIE

Dział Rekrutacji na Studia Uniwersytetu Jagiellońskiego

Poszukuje osoby na stanowisko: **Pracownika Administracyjnego** w zakresie obsługi systemu informatycznego

Wykształcenie:

- wyższe (preferowane kierunki ścisłe);

Wymagane kwalifikacje:

- **doświadczenie w pracy z systemami informatycznymi** w zakresie realizowanych procedur, w tym, umiejętność określania potrzeb funkcjonalnych systemu – wcześniejsze zatrudnienie na stanowisku analityka systemowego lub testera oprogramowania mile widziane;
- **biegła obsługa komputera** (MS Office: Word, Excel; systemy do zarządzania projektami; systemy do obsługi baz danych; programy pocztowe; znajomość podstawowych zasad redagowania, funkcjonowania i tworzenia stron internetowych);
- **płynna znajomość języka angielskiego** w mowie i piśmie – znajomość drugiego języka obcego będzie dodatkowym atutem.

Wymagane cechy i umiejętności:

- **analityczne myślenie** i kreatywne rozwiązywanie problemów;
- szybkie/łatwe **uczenie się korzystania z systemów** informatycznych;
- **sporządzanie raportów** oraz **analiz** na potrzeby zarządcze;
- **tworzenie dokumentacji** użytkownika i dokumentacji technicznej;
- **umiejętność pracy w zespole**;
- **samodzielność** na stanowisku pracy i bardzo dobra organizacja pracy;
- **dyspozycyjność** i chęć podjęcia pracy w niestandardowych godzinach, także w zadaniowym trybie pracy;
- **odporność na stres** i umiejętność pracy pod presją czasu.

Oferujemy pracę:

- w młodym i bardzo dynamicznie rozwijającym się zespole;
- twórczą, przy organizacji i obsłudze procesów kluczowych dla funkcjonowania Uczelni;
- z możliwością rozwoju zawodowego i podnoszenia swoich kwalifikacji;
- bezpieczną i stabilną.

Osoby zainteresowane proszone są o przesłanie dokumentów (list motywacyjny – ze szczegółowym odniesieniem się do wymaganych wyżej cech i umiejętności, kopia dyplomu ukończenia uczelni wyższej, dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje, cv ze zdjęciem oraz z informacją o dotychczasowym przebiegu pracy zawodowej) na adres poczty elektronicznej erk@uj.edu.pl (w tytule wiadomości należy napisać: „praca w DRS – administracja”), w terminie do 14 lutego 2014 roku włącznie.

Dział Rekrutacji na Studia UJ zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo do powiadomienia o podjętej decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska tylko wybranego kandydata.

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