



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

**Uniwersytet Jagielloński
ogłasza konkurs na stanowisko pracownika administracyjnego
(do obsługi administracyjno-biurowej procesu wydawniczego
i rozliczania produkcji)
w Wydawnictwie Uniwersytetu Jagiellońskiego**

Stanowisko: pracownik administracyjny

Zakres obowiązków:

- obsługa administracyjno-biurowa procesu wydawniczego,
- wprowadzanie danych w środowisku SAP,
- rozliczanie kosztów produkcji i przygotowywanie rozdzielników do nakładów,
- sporządzanie zestawień i raportów,
- kontrola dokumentów,
- współpraca z innymi działami.

Wymagane kwalifikacje:

- ukończone studia wyższe
- znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, w szczególności MS Excel).
- mile widziana znajomość branży wydawniczej.

Wymagane cechy:

- odpowiedzialność,
- dokładność, staranność,
- wysoka kultura osobista, dobry kontakt z ludźmi,
- zaangażowanie i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
- chęć uczenia się nowych umiejętności.

Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia na podstawie umowy o pracę oraz stałe godziny pracy,
- możliwość podnoszenia kwalifikacji,
- wsparcie organizacyjne i opiekę doświadczonych pracowników,
- w pakiecie socjalnym między innymi dofinansowanie kart sportowych.

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie aplikacji na adres rekrutacja@wuj.pl (elektronicznie) lub pocztą tradycyjną na adres ul. Michałowskiego 9/2, 31-126 Kraków do dnia 31.03.2021 r.

Wymagane dokumenty:

- CV
- list motywacyjny

Złożone dokumenty można będzie odbierać w terminie od dnia 15 kwietnia 2021 roku do dnia 15 maja 2021 roku. Po tym terminie dokumenty nieodebrane ulegną komisijnemu zniszczeniu.

Aplikacje bez listu motywacyjnego nie będą rozpatrywane.

Warunkiem przyjęcia do pracy jest zatrudnienie w ramach stosunku pracy wyłącznie w Wydawnictwie UJ.

Uniwersytet Jagielloński zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo do powiadamiania o podjętej decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska, jedynie wybranego kandydata

Prosimy o dołączenie do swojej aplikacji potwierdzone formularze „informacji o przetwarzaniu danych osobowych” oraz „zgody na przetwarzanie danych osobowych”.

Termin składania dokumentów: 31.03.2021 r.

Stanowisko: pracownik administracyjny

Jednostka: Wydawnictwo Uniwersytetu Jagiellońskiego