



UNIWERSYTET JAGIELLOŃSKI
COLLEGIUM MEDICUM

**Uniwersytet Jagielloński - Collegium Medicum w Krakowie
poszukuje pracownika na stanowisko administracyjne
w wymiarze pełnego etatu
w Zakładzie Bioinformatyki i Telemedycyny**

Opis stanowiska:

- wsparcie administracyjne i organizacyjne prowadzonych w Zakładzie zajęć dydaktycznych i projektów naukowych;
- przygotowanie i koordynacja obiegu dokumentów;
- przygotowywanie sprawozdań i raportów;
- zarządzanie korespondencją oraz udzielanie informacji telefonicznej.

Wymagane kwalifikacje:

- wykształcenie wyższe;
- płynna znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie (preferowany poziom B2 lub wyższy);
- umiejętność w pracy w zespole;
- dobra znajomość pakietu MS Office;
- dokładność, samodzielność, umiejętność szybkiego uczenia się;
- odpowiedzialność i zaangażowanie w pracy;
- komunikatywność i wysoka kultura osobista.

Dodatkowymi atutami kandydata będą:

- biegłość w tworzeniu treści i komunikowaniu się za pomocą mediów społecznościowych;
- doświadczenie w pracy biurowej lub zarządzaniu projektami.

Oferujemy:

- zatrudnienie w renomowanej Uczelni;
- umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy;
- stałe godziny pracy od 7:30 do 15:30;
- pakiet świadczeń socjalnych m.in. karta Multisport;
- możliwość podnoszenia kwalifikacji i odbywania szkoleń.

Wymagane dokumenty:

- CV wraz z listem motywacyjnym

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie dokumentów w wersji elektronicznej na adres e-mail: bit@cm-uj.krakow.pl w terminie do dnia 22 sierpnia 2021 r.

O terminie rozmów kwalifikacyjnych wybrani kandydaci zostaną poinformowani drogą elektroniczną na podany w dokumentach adres e-mailowy.

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