



UNIWERSYTET JAGIELLOŃSKI COLLEGIUM MEDICUM

Uniwersytet Jagielloński - Collegium Medicum w Krakowie
poszukuje pracownika na stanowisko administracyjne
w wymiarze pełnego etatu
w Sekcji ds. Dydaktyki i Karier Akademickich CM
(umowa na czas zastępstwa)

Wymagania:

- wykształcenie wyższe - preferowane prawnicze, administracyjne;
- biegła znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie;
- znajomość obsługi komputera (w szczególności MS Office 365) oraz umiejętność szybkiej nauki obsługi programów informatycznych;
- minimum 2 lata doświadczenia na stanowisku administracyjnym.

Dodatkowo od kandydata oczekujemy:

- umiejętności syntetycznego i analitycznego myślenia, analizowania, interpretowania i prezentowania informacji, formułowania wniosków i rekomendacji;
- umiejętności samodzielnego realizowania powierzanych zadań;
- umiejętności pracy zespołowej oraz samodzielnej organizacji pracy, w tym sprawnej i szybkiej realizacji powierzonych zadań, a w konsekwencji umiejętności radzenia sobie z presją czasu;
- terminowości, solidności i uczciwości w wykonywaniu powierzonych zadań;
- umiejętności wyszukiwania i pozyskiwania informacji, analizy tabel, danych liczbowych, wykresów, itp;
- silnej motywacji do pracy i chęci podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych;
- inicjatywy, zdolności aktywnego poszukiwania rozwiązań dla pojawiających się problemów;
- komunikatywności, dyspozycyjności oraz wysokiej kultury osobistej.

Dodatkowym atutem kandydata będzie:

- doświadczenie w pracy administracyjnej w uczelni wyższej lub w innej podobnej instytucji;
- znajomość innego języka europejskiego;
- doświadczenie w obsłudze systemu USOS/ USOSweb.

Zakres obowiązków /Opis zadań:

- kontakt z instytucjami współpracującymi z Uniwersytetem w sprawach związanych ze studentami;
- wsparcie informacyjno-administracyjne dla zagranicznych studentów;
- prace administracyjno-biurowe;
- prowadzenie baz danych, przygotowywanie raportów i sprawozdań, przygotowywanie materiałów do wniosków projektowych opracowywanych w ramach działalności jednostki;
- obsługa obiegu dokumentów - w tym elektronicznie, prowadzenie ewidencji dokumentów.

Warunki zatrudnienia:

- zatrudnienie w renomowanej Uczelni zlokalizowanej w centrum Krakowa,
- umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- stałe godziny pracy,
- pakiet świadczeń socjalnych m.in. Karta Multisport, opieka medyczna, dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego dzieci, pożyczki na cele mieszkaniowe,
- możliwość podnoszenia kwalifikacji i odbywania szkoleń

Wymagane dokumenty:

- CV, list motywacyjny

Osoby zainteresowane proszone są o przesłanie w/w dokumentów na adres: dir-ciem@cm-uj.krakow.pl w terminie do **22 września 2023 r.**

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

Uniwersytet Jagielloński – Collegium Medicum zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo do powiadomienia o podjętej decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska jedynie wybranego kandydata.