



Uniwersytet Papieski  
Jana Pawła II  
w Krakowie

poszukuje osoby na stanowisko:

**REFERENT DS. ADMINISTRACYJNYCH**

Miejsce pracy: Kraków  
(umowa na zastępstwo – 1 rok)

**Opis stanowiska:**

- Obsługa administracyjna dziekanatu
- Wprowadzenie danych i obsługa systemu komputerowego dziekanatu
- Nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji oraz dokumentów
- Organizacja i obsługa spotkań
- Współpraca z innymi działami

**Wymagania:**

- Wykształcenie wyższe
- Dobra znajomość obsługi komputera oraz pakietu MS Office
- Wysoka kultura osobista
- Dyspozycyjność, odpowiedzialność, umiejętność pracy pod presją czasu
- Zaangażowanie i samodzielność w działaniu, otwartość na nowe wyzwania
- Bardzo dobra organizacja pracy, koordynacja powierzonych zadań, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole
- Profesjonalizm, dokładność, skrupulatność, dojrzałość emocjonalna
- Znajomość języka angielskiego

Poszukujemy osoby samodzielnej i kreatywnej zainteresowanej pracą na stanowisku Referenta ds. Administracyjnych. Oferujemy pracę w renomowanej Uczelni.

Na Państwa aplikacje oczekujemy do dnia **10.05.2013 r.**

Oferty powinny zawierać CV oraz list motywacyjny. Prosimy o przesłanie na adres: : [dso@upjp2.edu.pl](mailto:dso@upjp2.edu.pl)

Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko wybranym kandydatom.  
Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych - Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.)".