



OFERTA PRACY (nr 2016-117)

Interdyscyplinarne laboratorium JAGIELLOŃSKIE CENTRUM ROZWOJU LEKÓW (JCET) działające przy Uniwersytecie Jagiellońskim ogłasza rekrutację na stanowisko:

Specjalista ds. administracyjnych (1 etat)

Do zadań zatrudnionej osoby będzie należeć prowadzenie sekretariatu/biura Interdyscyplinarnego laboratorium JCET, w tym między innymi:

- prowadzenie sekretariatu JCET (m.in. odbieranie i wykonywanie telefonów oraz prowadzenie korespondencji listowej i mailowej w języku polskim i angielskim, prowadzenie dziennika korespondencyjnego, dystrybucja poczty w JCET, zapewnienie obiegu dokumentów do innych jednostek Uniwersytetu Jagiellońskiego i firm/instytucji, przyjmowanie gości i klientów JCET)
- pomoc asystencka dla dyrektora JCET (m.in. prowadzenie kalendarza spotkań, przygotowywanie i pomoc w organizacji delegacji krajowych i zagranicznych, prowadzenie korespondencji, organizacja spotkań, redagowanie pism w języku polskim i angielskim)
- organizacja wykładów, konferencji i spotkań wewnętrznych oraz z partnerami JCET
- obsługa i wsparcie w rozliczaniu delegacji zagranicznych pracowników JCET
- dozorowanie poprawnego działania urzędzeń biurowych
- ścisła współpraca z innymi pracownikami administracji JCET i UJ
- aranżowanie przyjazdów zaproszonych gości/wykładowców polskich i zagranicznych (bilety lotnicze, hotele, catering, kolacje służbowe) i rozliczanie takich przyjazdów

Wymagania:

- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie w pracy biurowej, w prowadzeniu biura lub sekretariatu,
- komunikatywna znajomość j. angielskiego,
- podstawowa wiedza i doświadczenie w obszarze związanym z funduszami Unii Europejskiej,
- umiejętność swobodnego posługiwania się podstawowym oprogramowaniem biurowym (w tym m.in. pakiet MS Office, poczta elektroniczna, etc.),
- umiejętność analitycznego myślenia,
- chęć podjęcia pracy oraz rozwoju zawodowego w instytucji publicznej,
- komunikatywność, obowiązkowość, dyspozycyjność, bardzo dobra organizacja pracy, doświadczenie w obsłudze klientów.

Osoby spełniające powyższe wymagania prosimy o przesłanie CV ze zdjęciem oraz list motywacyjny na adres e-mail: rekrutacja@jcet.eu w terminie **do dnia 15.09.2016 r.**

Uwaga! W temacie wiadomości e-mail z dokumentami aplikacyjnymi proszę koniecznie umieścić numer oferty pracy. Jednocześnie zastrzegamy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami.

W aplikacji prosimy umieścić klauzulę o ochronie danych osobowych: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dn. 28 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych)”.