



100 lat istnienia tradycji uczelni | 1919-2019

Rektor Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu ogłasza nabór na stanowisko:

Specjalista ds. administracyjnych
wymiar: 1/2 etatu
miejsce wykonywania pracy: Uniwersytet Artystyczny w Poznaniu
Dział Organizacji Toku Studiów i Kształcenia
umowa o pracę

Główny zakres zadań:

- Obsługa administracyjna związana z przebiegiem przewodów doktoranckich i postępowań habilitacyjnych oraz postępowań o nadanie tytułu profesora w zakresie sztuki.

Wymagania:

- Wykształcenie średnie, preferowane wyższe
- biegła znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie
- mile widziana znajomość drugiego języka obcego
- znajomość programów pakietu MS Office,
- bardzo dobra organizacja pracy własnej,
- umiejętność pracy pod presją czasu.

Wymagane dokumenty:

- podanie o pracę
- Curriculum Vitae
- Kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy,
- Oświadczenie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.)”

Dokumenty z dopiskiem "Oferta zatrudnienia" należy przesłać pocztą lub składać osobiście w Dziale Kadr i Płac Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu, al. Marcinkowskiego 29, pok. 216 w godz. 9.00 do 15.00 lub przesłać drogą elektroniczną na adres: alicja.borowska-wozniak@uap.edu.pl w nieprzekraczalnym terminie do dnia 18 lutego 2019 r. godz. 15.00

Uniwersytet Artystyczny w Poznaniu zastrzega sobie możliwość zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną jedynie wybranych kandydatów bez informowania o tym pozostałych oraz prawo do powiadomienia o końcowym wyniku rekrutacji jedynie wybranego kandydata.

Decyzja w sprawie zatrudnienia kandydata jest wyłączną i suwerenną sprawą Uniwersytetu Artystycznego i nie pociąga za sobą konieczności jej uzasadnienia.