

KOMUNIKAT NR 8/16

**Informuję, że Wydawnictwa AGH
poszukują kandydatów na stanowisko**

pracownika administracyjnego.

Wymagania stawiane kandydatom:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie lub licencjackie,
- 2) umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows,
- 3) umiejętność obsługi pakietu Microsoft Office i Internet Explorer,
- 4) umiejętność obsługi sprzętu biurowego (faks, ksero, itp.),
- 5) komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole,
- 6) samodzielność, odpowiedzialność,
- 7) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu (umowa na zastępstwo).
Proponowany okres zatrudnienia od 01.03.2016 r.

Zgłoszenie winno zawierać:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokumenty (kserokopie) potwierdzające wykształcenie, przebieg pracy zawodowej, znajomość języka angielskiego, dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje oraz ewentualne referencje.

Na zgłoszeniu należy dopisać: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.).”

Rozmowy kwalifikacyjne prowadzone będą tylko ze wstępnie wybranymi (na podstawie złożonych dokumentów) kandydatami.

Akademia Górniczo-Hutnicza zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo powiadomienia o podjętej decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska jedynie wybranego kandydata.

Dokumenty należy składać w biurze Redakcji Wydawnictw AGH, Dom Studencki nr 1 „Alfa”, Kraków, ul. Reymonta 17, blok 1 (wejście od ul. Akademickiej) w terminie do **05 lutego 2016 roku**.

Dyrektor ds. Pracowniczych

mgr inż. Andrzej Pogonowski