

## INFORMACJA O WOLNYM MIEJSCU PRACY

### MIEJSCE PRACY:

Dziekanat Wydziału Matematyki, Fizyki i Informatyki

### STANOWISKO:

specjalista ds. administracji

### WYMIAR ETATU:

100 %

### WYMAGANIA:

- wykształcenie wyższe
- znajomość obsługi komputera, pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych (fax, kserokopiarka, skaner)
- zaangażowanie oraz dobra organizacja własnej pracy
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole
- kompetencje społeczne: nawiązywanie dobrych relacji z pracownikami, ustalanie priorytetów,
- wysoka kultura osobista
- solidność, systematyczność, skrupulatność, punktualność
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym

### Dodatkowymi atutami będą:

- wiedza z zakresu Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- znajomość funkcjonowania uczelni publicznej,

### WYMAGANE DOKUMENTY:

- Curriculum vitae (z uwzględnieniem przebiegu dotychczasowego zatrudnienia),
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i zdobyte kwalifikacje,

### APLIKACJE NALEŻY SKŁADAĆ do dnia 01-10-2021 r na adres:

Uniwersytet Gdański  
Dziekanat Wydziału Matematyki, Fizyki i Informatyki  
ul. Wita Stwosza 57 pok. 21D  
z dopiskiem: aplikacja