

Wydawnictwo Uniwersytetu Śląskiego poszukuje osoby, która dołączy do zespołu na stanowisku łączonym księgarz/technolog

Miejsce zatrudnienia: Uniwersytet Śląski w Katowicach – Wydawnictwo Uniwersytetu Śląskiego, ul. Bankowa 12B, 40-007 Katowice

Zakres obowiązków:

- Przygotowywanie plików publikacji Wydawnictwa UŚ do elektronicznej dystrybucji oraz ich publikacja wraz z wprowadzeniem dokładnych danych bibliograficznych do baz dystrybutorów, np. IBUK, EBOOKPOINT, CEEOL itp. oraz uzupełnianie w dane opisowe i promocyjne kart publikacji na stronie internetowej wydawnictwa (księgarni internetowej), dbanie o prawidłowy opis bibliograficzny tytułów, dodawanie hiperłączy do każdego kanału dystrybucji danej publikacji, pomoc w prowadzeniu kanałów społecznościowych.
- Archiwizacja materiałów wysłanych do drukarni, w tym kompleksowa archiwizacja materiałów elektronicznych WUŚ.
- Obsługa dokumentacji magazynowej i sprzedażowej – dokumentów WZ, MM, PZ, zleceń sprzedaży, faktur itp.
- Współuczestniczenie we właściwym kolportażu książek Wydawnictwa (np. prowadzenie dokumentacji egzemplarzy promocyjnych, autorskich itp., współorganizacja i udział w targach i kiermaszach)
- Pomoc w przygotowaniu magazynu do okresowych inwentaryzacji.
- Przygotowaniu materiałów sprawozdawczych, w tym sporządzanie sprawozdań z zakresu swojej pracy na potrzeby dyrektora.
- Dbłość o powierzone mienie.
- Przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie magazynu wydawnictwa.
- Wykonywanie innych zadań zleconych bezpośrednio przez przełożonego, związanych z bieżącą działalnością Wydawnictwa.

Oferujemy:

- umowę o pracę w wymiarze pełnego etatu na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony, poprzedzoną 3 miesięcznym okresem próbnym,
- możliwość podniesienia kwalifikacji zawodowych,
- pracę w zgranym zespole oraz przyjazną atmosferę.

Poszukujemy osoby, która:

- ma wykształcenie wyższe,
- świetnie zarządza swoim czasem pracy,
- potrafi pracować pod presją czasu,
- jest terminowa, solidna, skrupulatna, sumienna, spokojna, dokładna, cierpliwa, odpowiedzialna, zaangażowana,
- jest komunikatywna i ma wysokie umiejętności interpersonalne,
- nie boi się pracy wielozadaniowej,
- potrafi pracować zarówno samodzielnie, jak i w zespole,
- potrafi obsługiwać urządzenia biurowe,

- biegle obsługuje programy komputerowe, w tym Word, Excel, oraz obsługuje pocztę elektroniczną w Outlooku w stopniu ponadpodstawowym – potrafi w nim planować zadania, terminy, także zadania cykliczne i zespołowe; mile widziana umiejętność obsługi programów graficznych,,
- potrafi szybko i bezbłędnie pisać na komputerze (umiejętność pisania mnemotechnicznego/bezwzrokowego/pełnopalcowego będzie dodatkowym atutem),
- zna język angielski w stopniu umożliwiającym czytanie prostych instrukcji obsługi oraz wprowadzanie danych do baz elektronicznych, opisanych w języku angielskim.

Znajomość SAP w SEL i MMI będzie dodatkowym atutem.

Prosimy o zapoznanie się z klauzulą informacyjną RODO dla kandydatów do pracy (zob. <http://bip.us.edu.pl/sites/bip.us.edu.pl/files/prawo/zal20187104.pdf>).

Osoby zainteresowane proszone są o przesłanie życiorysu/CV ze zdjęciem, listu motywacyjnego oraz podpisanej klauzuli RODO w języku polskim **do 31 marca 2019** roku z dopiskiem w temacie: PRACA KSIEGARZ/TECHNOLOG elektronicznie na adres dyrektor.wydawnictwo@us.edu.pl.

Wybrane osoby zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane oferty.