



Uniwersytet Papieski Jana Pawła II w Krakowie

poszukuje kandydatów na stanowisko

SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNYCH w Biurze Badań Naukowych

Miejsce pracy: Kraków
Region: Małopolska

- Obowiązki:**
- Udział w projektach naukowych krajowych i międzynarodowych,
 - nawiązywanie kontaktów krajowych i zagranicznych w zakresie współpracy naukowej
 - prowadzenie działań wspierających uczestnictwo w inicjatywach o charakterze międzynarodowym,
 - przygotowanie dokumentacji projektowej (koordynacja umów, zamówień, protokołów odbioru, płatności),
 - obsługa systemów informacyjnych w zakresie nauki – system POL-ON,
 - samodzielne planowanie i realizacja spotkań,
 - odpowiadanie na bieżącą korespondencję, krajową i zagraniczną,
 - koordynowanie obiegu dokumentów,
 - prowadzenie kalendarza spotkań.
- Wymagania:**
- Wykształcenie: wyższe preferowane administracja, prawo,
 - biegła znajomość języka angielskiego i niemieckiego,
 - znajomość tematyki szkolnictwa wyższego,
 - znajomość obsługi komputera: biegła obsługa pakietu Microsoft Office (Word, Excel)
 - mile widziana znajomość systemów: OSF, SYNABA, POL-ON,
 - dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pozyskiwaniu środków na projekty,
 - komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, wysoka kultura osobista.
- Oferujemy:**
- Pracę w renomowanej uczelni
 - Stabilne zatrudnienie i wynagrodzenie
- Zgłoszenia:**
- Na Państwa aplikacje oczekujemy do **17 grudnia 2014 r.**
 - Oferty powinny zawierać CV oraz list motywacyjny.
 - Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko wybranym kandydatom.
 - Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.
 - Prosimy o dopisanie następującej klauzuli „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych – Dz.U. z 2002 r. nr 101 poz. 926 z późn. zm.)”.
 - **Prosimy aplikować na adres poczty elektronicznej: dso@upjp2.edu.pl**