

Instytut Fizyki Polskiej Akademii Nauk

Stanowisko: pracownik administracyjny w Centrum Koordynującym Projekty Badawcze

Miejsce pracy: Warszawa

Opis stanowiska:

- Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektów badawczych
- Weryfikacja - w zakresie formalnym i finansowym - poprawności przygotowania wniosków grantowych
- Koordynowanie prac oraz przygotowywanie raportów w zakresie obsługi formalnej, finansowej i rzeczowej projektów w trakcie realizacji
- Monitoring kosztów w projektach
- Monitoring i przygotowywanie sprawozdań z wykonania wskaźników produktu i rezultatu w projektach
- Prowadzenie korespondencji z instytucjami finansującymi projekty badawcze

Wymagania:

- Wykształcenie wyższe magisterskie
- Umiejętność pracy z pakietem MsOffice
- Znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej dobrym
- Zdolności analityczne
- Umiejętności interpersonalne
- Systematyczność, dokładność, umiejętność organizacji pracy
- Preferowanymi atutami kandydatów będą: znajomość przepisów w zakresie realizacji projektów dofinansowanych z funduszy Unii Europejskiej i doświadczenie przy realizacji projektów badawczych.

Oferujemy:

- Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- Przyjazną atmosferę pracy

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV oraz listu motywacyjnego do dnia **21.11.2017** na adres: kadry@ifpan.edu.pl

Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi wyłącznie na wybrane oferty.

Prosimy o zawarcie w CV klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez Instytut Fizyki PAN z siedzibą w Warszawie, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych Dz. U. 1997, nr. 133, poz 883 z późn. zm)”