

Kraków, dnia 8.01.2018 r.

Dział Nauki i Transferu Wiedzy Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie

ogłasza konkurs na stanowisko:

Specjalista ds. obsługi administracyjno- finansowej

Umowa o pracę

Konkurs jest realizowany w ramach programu Inkubator Innowacyjności+ współfinansowanego przez MNiSW.

Wymagania dla kandydatów:

Wymogi kwalifikacyjne:

1. wykształcenie wyższe,
2. doświadczenie w obsłudze administracyjno-finansowej projektów dofinansowanych z funduszy krajowych lub międzynarodowych, w szczególności dotyczących transferu technologii lub komercjalizacji wyników B+R,
3. umiejętność wyszukiwania zapytań ofertowych,
4. dobra znajomość języka angielskiego,
5. biegła obsługa komputera i oprogramowania biurowego (Word, Excel),
6. wysoko rozwinięte umiejętności komunikacyjne,
7. inicjatywa, samodzielność działania oraz umiejętność pracy w zespole,
8. bardzo dobra organizacja pracy.

Dodatkowym atutem będą:

1. znajomość zagadnień związanych z transferem technologii oraz ochroną własności intelektualnej,
2. znajomość realiów gospodarczych (doświadczenie zawodowe w biznesie, w instytucjach otoczenia biznesu lub w prowadzeniu własnej działalności gospodarczej),
3. własna sieć kontaktów biznesowych.

Dodatkowe wymagania stawiane kandydatowi:

1. dobra komunikacja interpersonalna, doświadczenie w pracy zespołowej, umiejętność współdzielenia się wiedzą,
2. umiejętność samodzielnej i terminowej realizacji powierzonych zadań,
3. dyspozycyjność i gotowość do delegacji służbowych.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. nawiązywanie relacji biznesowych i budowanie sieci kontaktów z przedsiębiorcami
2. przygotowywanie ofert współpracy z biznesem,
3. aktywna promocja oraz sprzedaż usług badawczych Uniwersytetu,
4. promowanie oferty współpracy z biznesem podczas targów, konferencji biznesowych oraz bezpośrednich spotkań z potencjalnymi odbiorcami,
5. wyszukiwanie i odpowiadanie na zapytania ofertowe dotyczące usług badawczych UEK
6. rozpowszechnianie informacji oraz aktywne propagowanie w środowisku naukowym UEK projektów o potencjale wdrożeniowym,
7. negocjowanie umów komercjalizacyjnych, w tym ustalanie warunków finansowych i innych aspektów biznesowych,
8. wsparcie merytoryczne w zakresie sporządzania pism w sprawach finansowych i księgowych związanych z prowadzonymi projektami.

Kandydatom oferujemy:

1. umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu na renomowanej Uczelni,
2. możliwość rozwoju zawodowego,
3. pracę w dynamicznym zespole,
4. możliwość stałego podnoszenia kwalifikacji.

Wymagane dokumenty:

1. szczegółowe CV z uwzględnieniem wymagań stawianych kandydatowi,
2. list motywacyjny.

Prosimy o dołączenie podpisanej klauzuli „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.)

Wymagane dokumenty należy przesłać do dnia 23.01.2018 r.

na adres mailowy: hamerskm@uek.krakow.pl

lub pocztą tradycyjną na adres:

Dział Nauki i Transferu Wiedzy

Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie, ul. Rakowicka 27, 31-510 Kraków
z dopiskiem „Specjalista ds. obsługi administracyjno- finansowej”

Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie zastrzega sobie nierozpatrywanie ofert złożonych po terminie, możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo do powiadomienia o podjęciu decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska jedynie wybranego kandydata.

KOORDYNATOR PROJEKTU
Hamerska
mgr Monika Hamerska