



WARSAW SCHOOL OF ECONOMICS (SGH)



Centrum Rozwoju Programów Międzynarodowych SGH zatrudni pracownika na stanowisku *specjalisty*

Do obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należeć:

- udzielanie wsparcia administracyjnego pracownikom SGH w przygotowywaniu dokumentacji projektowej związanej z uczestnictwem w międzynarodowych programach badawczych i dydaktycznych, szczególnie w programach UE, w tym: pomoc przy wypełnianiu wniosków projektowych, formularzy kontraktowych do KE, wniosków o przyznanie dotacji z KBN oraz sprawozdań finansowych z realizacji projektów w Programach Ramowych UE;
- monitorowanie realizacji poszczególnych projektów od strony administracyjnej;
- prowadzenie wśród pracowników SGH akcji informacyjnych na temat ofert międzynarodowych programów badawczych i edukacyjnych;
- prowadzenie wśród partnerów zagranicznych akcji informacyjnej dotyczącej działalności badawczej i edukacyjnej SGH.
- nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z instytucjami krajowymi i zagranicznymi, istotnymi z punktu widzenia tworzenia nowych i realizacji dotychczasowych międzynarodowych projektów badawczych i dydaktycznych;
- współpraca z KPK i doradztwo w ramach Punktu Kontaktowego ds. Programów Ramowych UE.

Od kandydatów oczekujemy:

- wykształcenia wyższego (preferowane studia o profilu ekonomicznym, prawniczym);
- bardzo dobrej znajomości języka angielskiego w mowie i w piśmie,
- doświadczeń związanych z przygotowywaniem projektów międzynarodowych;
- samodzielności i twórczego podejścia do wykonywanych zadań,
- dobrej organizacji pracy;
- znajomości obsługi programów: Word, Excel, PowerPoint; poczty elektronicznej; mile widziana umiejętność obsługi stron www.

Oferujemy:

- ciekawą pracę w dynamicznym zespole;
- kontakt ze środowiskiem międzynarodowym

Osoby zainteresowane powyższą ofertą proszone są o przesłanie życiorysu wraz z listem motywacyjnym na adres e-mailowy: estokl@sgh.waw.pl