

Krakowskie Centrum Innowacyjnych Technologii INNOAGH Sp. z o.o. (www.innoagh.pl), spółka celowa Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie poszukuje osoby na stanowisko:

Specjalista ds. obsługi administracyjnej projektu i biura spółki

w związku z realizacją projektu INKUBATOR INNOWACYJNOŚCI 4.0 - w ramach projektu pozakonkursowego MNiSW „Wsparcie zarządzania badaniami naukowymi i komercjalizacja wyników prac B+R w jednostkach naukowych i przedsiębiorstwach”

Miejsce pracy: Kraków

Zakres obowiązków:

- obsługa administracyjna projektu Spółki,
- nadzór nad obiegiem dokumentów wewnętrznych i zewnętrznych oraz ich archiwizacja,
- współpraca i przygotowywaniu dokumentów, zestawień, raportów, analiz dla Zarządu, Koordynatora projektu,
- wsparcie w realizacji procedur ofertowych (prowadzenie dokumentacji, kontakt z oferentami),
- przygotowanie dokumentów do rozliczeń finansowych i rzeczowych projektu,
- systematyczne kompletowanie i uaktualnianie niezbędnej dokumentacji dla celów projektowych,
- utrzymanie kontaktów z interesariuszami Spółki,
- prowadzenie biura Spółki.

Oczekiwania:

- wysokie umiejętności organizacyjne (samodzielność i samodyscyplina),
- doświadczenie opracowywania dokumentacji, raportów i analiz,
- umiejętność pracy w zespole,
- wysoka kultura osobista i komunikatywność,
- umiejętność właściwego ustalania priorytetów, dokładność i odpowiedzialność,
- zaangażowanie i sumienność w realizację powierzonych zadań,
- sprawnie posługujące się programami MS Office, oprogramowaniem do obsługi poczty elektronicznej,
- posługujące się językiem angielskim umożliwiającym swobodną komunikację.

Mile widziane:

- doświadczenie zawodowe w biurze spółki lub biurze projektu,
- wykształcenie wyższe: ekonomiczne, prawnicze lub techniczne,

- znajomość zagadnień przedsiębiorczości akademickiej oraz komercjalizacji wiedzy i technologii.

Oferujemy:

- **pracę na zastępstwo** (na czas określony) z możliwością stałej współpracy,
- zatrudnienie na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- pracę w ekosystemie innowacji prestiżowej i renomowanej uczelni technicznej,
- możliwość zdobycia doświadczenia,
- pracę w niekorporacyjnej atmosferze, wśród ludzi, którzy lubią ze sobą pracować i spędzać czas.

Wymagane dokumenty:

- życiorys zawodowy (wraz z ewentualnym listem motywacyjnym),
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje oraz doświadczenie,
- oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.

Aplikacje wraz z podpisaną zgodą na przetwarzanie danych osobowych proszę przysyłać w formie mailowej na adres: innoagh@agh.edu.pl w terminie do dn. **18.11.2020 r. do godz. 12.00.**

Szczegółowych informacji udziela **Pani Marta Bulanda: +48 885 989 864** m.bulanda@innoagh.pl

Rozmowy kwalifikacyjne prowadzone będą tylko ze wstępnie wybranymi (na podstawie złożonych dokumentów) osobami. INNOAGH zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi osobami oraz prawo powiadomienia o podjętej decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska jedynie wybranej osoby.

Przedmiot zlecenia zostanie współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój, w ramach projektu pozakonkursowego „Wsparcie zarządzania badaniami naukowymi i komercjalizacja wyników prac B+R w jednostkach naukowych i przedsiębiorstwach”. realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój 2014-2020 (Działanie 4.4) zgodnie z komunikatem MNiSW.