

Instytut Ochrony Przyrody PAN w Krakowie zatrudni pracownika na stanowisku „asystenta technicznego do obsługi administracyjnej” dwóch projektów naukowych fundowanych przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju w ramach programu Polsko-Norweska Współpraca Badawcza, na okres trzech lat (1.01.2014-31.12.2016).

Wymagania:

- Konieczna dyspozycyjność: około 30 h/tygodniowo,
- Wykształcenie wyższe, co najmniej licencjackie; najlepiej w obszarze nauk środowiskowych,
- Doświadczenie w obsłudze administracyjnej projektów/grantów naukowych/edukacyjnych,
- Dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- Dobra znajomość: programów z pakietu MS Office, obsłudze stron internetowych i urządzeń biurowych,
- Elastyczność w działaniu, dbałość o szczegóły, dokładność, skrupulatność i uczciwość w wykonywaniu obowiązków,
- Dobre zdolności komunikacyjne i wysoka kultura osobista,
- Samodzielność oraz dobra organizacja czasu pracy.

Opis zadań:

- Prowadzenie dokumentacji i raportów projektów,
- Zapewnienie wsparcia w bieżących pracach administracyjno-biurowych, w tym przygotowywaniu dokumentów w języku angielskim,
- Raportowanie o stanie realizacji zadań,
- Zapewnienie przepływu informacji o projekcie pomiędzy pracownikami administracji i zespołami naukowymi wykonującymi projekty,
- Pomoc przy wykonywaniu zadań logistycznych w projektach,
- Udział w realizacji innych zadań projektów, niekoniecznie o charakterze *stricte* administracyjnym.

Warunki zatrudnienia:

Praca przy administrowaniu dwoma projektami naukowymi (LINKAGE “Linking systems, perspectives and disciplines for active biodiversity governance” oraz GLOBE “Global climate change and its impact on brown bear populations: Predicting trends and identifying management priorities”) fundowanymi przez NCBiR w ramach programu Polsko-Norweska Współpraca Badawcza.

Zatrudnienie: od 02.2014, miesięczny okres próbny (przysposabiania) w wymiarze 1/3 etatu od 01.2014.

Oferujemy: umowę o pracę, stabilne stanowisko na okres trwania projektu.

Okres próbny: 1 miesiąc.

Okres zatrudnienia: 01.01.2014 – 31.12.2016.

Wysokość pensji w zależności od kwalifikacji.

Dodatkowo:

- Miła atmosfera w pracy, ambitne, inspirujące środowisko,
- Docenienie wykonywanej pracy,
- Uczestnictwo w tworzeniu i rozwoju nowych projektów,
- Kontakt z krajowymi i zagranicznymi partnerami projektu,
- Możliwość wpływu na podejmowanie decyzji i duży zakres samodzielności.

Forma składania aplikacji: Aplikacje zawierające: (1) CV i (2) *konkretny* list motywacyjny (w dwóch wersjach w języku polskim i angielskim, *tak, czytamy je, i to dokładnie!*) prosimy przysyłać pod adres olszanska@iop.krakow.pl.

Na zgłoszenia czekamy do **5 grudnia 2013**. Osoby, które spełnią warunki, zostaną zaproszone na rozmowę o terminie której będą poinformowane z wyprzedzeniem.

Dodatkowe informacje: Doceniamy osoby uśmiechnięte, lojalne i kreatywne. Preferujemy kandydatki/kandydatów silnie motywowanych, z „iskrą” w oku. Praca projektowa to praca zespołowa, stąd pożądana umiejętność pracy w grupie. Zapewniamy przyjazną atmosferę pracy i pracę w miłym, ambitnym zespole. Możliwe przedłużenie angażu po otrzymaniu następnych projektów przy tworzeniu którego niniejszy pracownik może brać udział.