

Politechnika Gdańska zatrudni osobę na stanowisko Specjalisty ds. administracji i promocji w projekcie

Wymagania – oczekiwane kwalifikacje i umiejętności:

- wykształcenie wyższe,
- mile widziane doświadczenie przy realizacji projektów współfinansowanych z UE,
- mile widziana znajomość zagadnień z zakresu IT lub doświadczenie w przedsiębiorstwie informatycznym,
- umiejętność redagowania pism i dokumentów,
- doświadczenie w organizacji działań promocyjnych,
- samodzielność i dobra organizacja pracy,
- odpowiedzialność, rzetelność, dokładność.

Zakres zadań:

- organizacja biura Projektu i zarządzanie obiegiem dokumentów,
- przygotowanie i obsługa organizacyjna szkoleń i innych wydarzeń realizowanych w ramach Projektu,
- współpraca przy przygotowywaniu wniosku o płatność w ramach Projektu,
- sprawozdawczość finansowa oraz bieżąca korespondencja z Instytucją Zarządzającą
- realizacja promocji Projektu,
- wykonywanie innych niezbędnych obowiązków zleconych przez kadre zarządzającą.

Niezbędne dokumenty:

- CV ze zdjęciem
- list motywacyjny

Termin składania ofert:

Oferty należy nadsyłać na adres e-mail: cui@pg.edu.pl do dnia **20.09.2017 r.**

W tytule maila proszę wpisać: „Specjalista ds. administracji i promocji w projekcie”.

Prosimy o zamieszczenie klauzuli: Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o Ochronie Danych Osobowych Dz.U.nr 133 poz.883)

* Politechnika Gdańska zastrzega sobie możliwość odpowiedzi jedynie na wybrane oferty.