

OGŁOSZENIE

Instytutu Biochemii i Biofizyki PAN poszukuje kandydata na stanowisko koordynatora odpowiedzialnego za realizację projektu NAWA Welcome Center.

Do głównych zadań kandydata należeć będzie:

1. Organizacja miejsca dedykowanego obsłudze doktorantów i kadry zagranicznej tzw. Welcome Centre IBB PAN, w tym:
 - a. Bieżąca organizacja zadań Welcome Center zgodnie z wnioskiem projektowym.
 - b. Zapewnienie niezbędnych informacji, porad i wsparcia związanego z pobytem cudzoziemca w IBB PAN i Polsce.
 - c. Współpraca z działami kadr, finansów, obsługi badań i projektów naukowych, zaopatrzenia i innymi działami administracji IBB PAN
 - d. Organizacja spotkań integracyjnych i warsztatów.
 - e. Prowadzenie promocji projektów w mediach i strony internetowej w języku angielskim
 - f. Zarządzanie budżetem projektu, sporządzanie raportów merytorycznych oraz finansowych do NAWA.

Warunki zatrudnienia:

1. Planowany okres rozpoczęcia pracy: czerwiec - lipiec 2021
2. Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony
3. Planowany okres zatrudnienia: 23 miesiące (w tym 3 miesięczny okres próbny) z potencjalną możliwością przedłużenia
4. Atrakcyjne wynagrodzenie

Oferujemy:

1. Przyjazne i stymulujące środowisko pracy.
2. Pracę łączącą zadania rutynowe i oryginalne.
3. Szkolenie wstępne, wprowadzające do realizacji zadań.
4. Zatrudnienie w jednej z najlepszych polskich instytucji prowadzących badania z biologii i chemii.
5. Możliwość dodatkowych szkoleń.

Wymagania:

1. Wykształcenie wyższe (kierunek Prawa i Administracji, Psychologii, Socjologii, Stosowanych Nauk Społecznych i Resocjalizacji lub Zarządzania lub pokrewne).
2. Doświadczenie w koordynowaniu zespołem, projektem lub pracy w projektach międzynarodowych w zakresie tak administracyjnym, jak i międzykulturowym.
3. Otwartość, chęć rozwiązywania spraw zgłaszanych przez inne osoby. Umiejętność współpracy, w tym w środowisku cudzoziemców.
4. Umiejętność prowadzenia kilku spraw jednocześnie.
5. Biegła znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie umożliwiająca swobodne przygotowywanie tekstów i komunikację.
6. Umiejętność pracy pod presją czasu.
7. Zaangażowanie, dokładność, samodzielność. Przywiązywanie uwagi do szczegółów.
8. Znajomość programów pakietu MS Office (Word, Excel, PowerPoint).

Dodatkowym atutem będzie:

1. Doświadczenie w prowadzeniu zadań jak te wymienione powyżej.
2. Znajomość przepisów dotyczących zatrudniania i kształcenia obcokrajowców.
3. Znajomość oprogramowania do tworzenia grafiki.
4. Umiejętność przygotowywania komunikatu, notatki prasowej.
5. Doświadczenie w prowadzeniu strony www. Znajomość narzędzi do tworzenia stron www.

Poszukujemy osoby aktywnej, umiejącej procedować kilka spraw jednocześnie, która potrafi połączyć rzetelną obsługę dokumentacji i dobry kontakt z interesantami, a jednocześnie posiada umiejętność przygotowania tekstu poprawnego pod względem stylistycznym i edycyjnym. Nie zwlekaj – dołącz do nas!

Rekrutacja:

Rekrutacja odbędzie się dwuetapowo: 1) ocena kandydatów na podstawie złożonych dokumentów, 2) rozmowa z komisją. Po pierwszym etapie wybrani kandydaci mogą zostać poproszeni o rozwiązanie zadań jako element selekcji kandydatów do drugiego etapu.

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi osobami.

Zgłoszenie i ewentualne pytania należy kierować na adres recruitment@ibb.waw.pl. Termin przyjmowania zgłoszeń: 12:00 (CET), 16 czerwca 2021 r. W tytule wiadomości proszę podać: IBB PAN – koordynator Welcome Center.

Przewidywany termin spotkania rekrutacyjnego: 23-25 czerwca 2021 r. Spotkanie odbędzie się w trybie on-line, za pomocą platformy ZOOM. Odnośnik do spotkania zostanie udostępniony kandydatom zaproszonym na rozmowę.

Zgłoszenie należy przesać jako jeden plik formatu pdf (nazwa wg schematu: Nazwisko_Imię_CV), który musi zawierać:

1. Życiorys
2. Kopię elektroniczną (skan, zdjęcie) dyplomu ukończenia wyższej uczelni
3. Podpisaną Klauzulę Informacyjną (skan)

W CV zalecamy zawarcie informacji, które wskazywałyby na spełnienie kryteriów „wymaganych” i tych stanowiących dodatkowy atut.

W przypadku chęci załączenia listu referencyjnego, listu motywacyjnego lub innych podobnych informacji prosimy połączyć je z plikiem pdf zawierającym CV – można przesać tylko jeden plik pdf: Nazwisko_Imię_CV.