



Instytutu Biochemii i Biofizyki PAN poszukuje kandydata na stanowisko specjalisty odpowiedzialnego za obsługę administracyjną spraw związanych z kształceniem doktorantów.

Do głównych zadań kandydata należeć będzie:

1. Obsługa administracyjna Szkół Doktorskich oraz Studiów Doktoranckich prowadzonych przez Instytut.
2. Obsługa procedur i dokumentacji związanej z obronami rozpraw doktorskich prowadzonymi przez Radę Naukową Instytutu Biochemii i Biofizyki PAN.
3. Obsługa administracyjna staży, praktyk i prac dyplomowych wykonywanych przez studentów na terenie IBB PAN. Punkt kontaktowy/informacyjny dla osób zainteresowanych odbyciem praktyk, stażu w Instytucie, w tym studentów z uczelni zagranicznych.
4. Archiwizacja dokumentów dotyczących prowadzonych spraw.

Dodatkowe zadania, których przydział będzie zależał od umiejętności kandydata:

1. Przygotowywanie i umieszczanie treści na stronie internetowej. Znajomość narzędzi do tworzenia stron www nie jest konieczna.
2. Kontakt z mediami. Organizacja wydarzeń promujących Instytut wśród szerokiego grona odbiorców, w tym potencjalnych przyszłych pracowników i studentów. Administracyjne wsparcie działań związanych z popularyzacją nauki.
3. Obsługa administracyjna spraw wskazanych przez kierownika działu.

Warunki zatrudnienia:

1. Planowany okres rozpoczęcia pracy: kwiecień 2023-maj 2023 (do uzgodnienia)
2. Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony
3. Planowany okres zatrudnienia: 24 miesiące (w tym 3 miesięczny okres próbny) z potencjalną możliwością przedłużenia
4. Wynagrodzenie: w zależności od kompetencji i doświadczenia

Liczba oferowanych stanowisk pracy: 1

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 o profilu administracyjnym lub pokrewnym.
2. Otwartość, chęć rozwiązywania spraw zgłaszanych przez inne osoby. Umiejętność współpracy, w tym w środowisku cudzoziemców.
3. Umiejętność prowadzenia kilku spraw jednocześnie.
4. Znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym przygotowywanie tekstów i komunikację.
5. Umiejętność pracy pod presją czasu.



6. Zaangażowanie, dokładność, samodzielność. Przywiązywanie uwagi do szczegółów.
7. Znajomość programów pakietu MS Office (Word, Excel, PowerPoint).

Dodatkowym atutem będzie:

1. Doświadczenie w prowadzeniu zadań jak te wymienione powyżej.
2. Doświadczenie zdobyte w pracy w sekcji administracyjnej instytucji prowadzącej badania naukowe lub dystrybuującą fundusze na badania.
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. Tworzymy zespół, w którym każdy pracownik jest ważny. Nie zwlekaj – dołącz do nas!

Rekrutacja:

Rekrutacja odbędzie się dwuetapowo: 1) ocena kandydatów na podstawie złożonych dokumentów, 2) rozmowa z komisją.

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), 15 marca 2023 r. W tytule wiadomości proszę podać: IBB PAN – specjalista ds. obsługi doktorantów.

Przewidywany termin spotkania rekrutacyjnego: 20-24 marca 2023 r. Spotkanie odbędzie się w trybie online, za pomocą platformy ZOOM. Odnosnik do spotkania zostanie udostępniony kandydatom zaproszonym na rozmowę.

Zgłoszenie należy przesłać 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 przesłać tylko jeden plik pdf: Nazwisko_Imię_CV.