



Specjalista ds. realizacji projektów

Zakres obowiązków:

- kompleksowa obsługa administracyjna projektów realizowanych ze środków zewnętrznych (NCN, FNP, NCBR, UE);
- udział w przygotowaniu wniosków aplikacyjnych;
- udział w procesie rozliczania obecnie trwających projektów;
- współpraca wewnętrzna z pracownikami CAŚ UW oraz naukowcami w procesie administrowania projektami;
- współpraca z jednostkami UW oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie obsługi projektów.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe;
- doświadczenie w realizacji projektów, zarządzaniu projektami, przygotowywaniu wniosków aplikacyjnych;
- znajomość zasad związanych z aplikowaniem o projekty ze źródeł zewnętrznych;
- zdolność do samodzielnej organizacji pracy;
- umiejętność analitycznego myślenia, sumienność i obowiązkowość;
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym;
- znajomość oprogramowania komputerowego (MS Office itp.).

Oferujemy:

- umowę o pracę,
- dodatkowe świadczenia,
- międzynarodowe środowisko pracy,
- stały rozwój kompetencji.

Prosimy o przesłanie dokumentów aplikacyjnych (CV, lista obsługiwanych projektów wraz z informacją o wysokości ich budżetu i informacja na temat oczekiwanego wynagrodzenia brutto miesięcznie) na adres: j.k.szczepkowska@uw.edu.pl

W temacie wiadomości należy wpisać „Specjalista ds. realizacji projektów”.

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami.

Termin nadsyłania aplikacji: **31.08.2025**

