

Gdańsk, 26 sierpnia 2010 r.
Politechnika Gdańska – Wydział Elektroniki, Telekomunikacji i Informatyki ogłasza nabór na stanowisko:

Asystent administracyjno-organizacyjny

w projekcie współfinansowanym z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, realizowanym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013

Obowiązki:

- przygotowywanie dokumentów i szczegółowych zestawień na potrzeby realizacji projektu
- opisywanie dokumentów związanych z realizacją projektu
- pomoc w przygotowywaniu dokumentów sprawozdawczych
- prowadzenie korespondencji
- bieżące wykonywanie zadań administracyjno-finansowych
- współpraca z jednostkami administracyjnymi Wydziału ETI i PG

Wymagania:

- wykształcenie wyższe
- doświadczenie przy rozliczaniu projektów współfinansowanych z Funduszy Strukturalnych
- znajomość Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013 i innych wytycznych programowych
- dobra znajomość i umiejętność efektywnego wykorzystywania systemów typu ERP
- znajomość specyfiki uczelni wyższej
- min. 2 –letnie doświadczenie w pracy administracyjnej
- biegła znajomość obsługi pakietu MS Office
- dobra znajomość języka angielskiego

Dodatkowym atutem będzie znajomość podstawowych zagadnień związanych z finansami i rachunkowością oraz Ustawą PZP.

CV oraz list motywacyjny prosimy składać na adres: Politechnika Gdańska, ul. Narutowicza 11/12 80-233 Gdańsk, Wydział Elektroniki, Telekomunikacji i Informatyki, VII piętro, pokój 725, lub drogą elektroniczną na adres : biuro@pomorski-klaster-ict.pl do dnia 2 września 2010 r. do godz. 13.00.

Skontaktujemy się z wybranymi osobami, nadesłanych ofert nie odsyłamy.

Prosimy o dopisanie klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dn. 29.08.97 roku o Ochronie Danych Osobowych Dz. Ust Nr 133 poz. 883)”