

Kierownictwo projektu MUS ogłasza konkurs na stanowisko **asystenta projektu**.

1. Główne obowiązki:

- Wspieranie działań kierownika merytorycznego projektu w bieżącej koordynacji prac zespołu projektowego;
- Wspieranie działań specjalisty ds. rozliczeń;
- Wspieranie ekspertów projektu (w procesie wdrożeń, a następnie ponownej diagnozie i opracowaniu produktu finalnego projektu oraz jego promocji).

2. Oczekiwania wobec kandydatów:

- wykształcenie wyższe
- min. 2 lata doświadczenia w koordynacji projektów szkoleniowych dla pracowników administracji;
- znajomość kontekstu relacji na linii nauka – administracja oraz znajomość teorii i mechanizmów uczenia się osób dorosłych i instytucji;
- znajomość zasad finansowania i wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków PO KL;
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office,
- wysokie zdolności analityczne,
- dobra organizacja pracy, sumienność umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność współpracy w zespole,
- dyskrecja i szczególna dbałość o ochronę danych osobowych.

3. Oferujemy:

- umowę o pracę na czas określony do końca realizacji projektu (do końca kwietnia 2014);
- ciekawą, ambitną pracę w interdyscyplinarnym zespole badawczym.

Zgłoszenia zawierające CV i list motywacyjny prosimy przesyłać na adres e-mail: biuro@mus.edu.pl **do dnia 10.06.2013r., do godziny 10:00** w tytule wiadomości koniecznie prosimy wpisać „Asystent projektu.”

Prosimy o dopisanie następującej 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).

Skontaktujemy się z wybranymi kandydatami spełniającymi w najwyższym stopniu kryteria rekrutacyjne.