





**Politechnika Białostocka**  
**Agencja Zatrudnienia nr certyfikatu 2196**

**OFERTA PRACY**

Numer w bazie:			
Typ oferty: (zaznaczyć „X”)	<u>praca stała</u>	<u>praca dorywcza</u> (dodatkowa lub krótkoterminowa)	<u>staż</u>
	<b>x</b>		
Nazwa firmy:	Politechnika Białostocka		
Dane teleadresowe: (adres, telefon, fax, e-mail, strona www)	 ul. Wiejska 45A, Białystok  +48 (85) 746 96 61  m.malinowska@pb.edu.pl  <a href="https://pb.edu.pl/">https://pb.edu.pl/</a>		
Opis firmy:	<p>Politechnika Białostocka jest największą uczelnią techniczną północno-wschodniej Polski. Misją PB jest wysokiej jakości kształcenie studentów i młodych naukowców, prowadzenie badań naukowych na najwyższym poziomie międzynarodowym oraz komercjalizacja rezultatów prac badawczych. We współpracy z otoczeniem gospodarczym wdraża innowacyjne rozwiązania techniczne, które wpływają na innowacyjność gospodarki. Na 6 wydziałach Politechniki Białostockiej uczy się obecnie blisko 7 tysięcy studentów.</p>		
Branża stanowiska:	administracja		
Oferowane stanowisko:	referent/specjalista w Biurze ds. Współpracy Międzynarodowej		
Udogodnienia dla osób z niepełnosprawnościami: (pole opcjonalne)	<p>TAK/<b>NIE</b>* zaznaczyć</p> <p><i>Jeśli Tak, jakie (np. oprogramowanie dla niedowidzących, podjazd, itp.):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ...</li> <li>• ...</li> </ul>		
Lokalizacja oferty:	ul. Wiejska 45A, Białystok		
Zakres obowiązków:	<p>Monitorowanie informacji na temat możliwości pozyskania funduszy zewnętrznych.</p> <p>Pomoc przy prowadzeniu dokumentacji projektów, w tym: przygotowywanie umów, wniosków, opisów dokumentów, prowadzenie rejestrów, przygotowywanie zestawień, analiza dokumentów pod kątem ich poprawności i zgodności z zasadami projektów.</p> <p>Pomoc przy organizacji wydarzeń realizowanych w ramach projektów, tj. szkoleń, warsztatów, spotkań.</p> <p>Przygotowywanie informacji o projektach na stronę internetową BWM.</p>		
Liczba oferowanych miejsc pracy:	<u>1</u>		
Wymagania:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. wykształcenie wyższe;</li> <li>2. znajomość języka angielskiego min. na poziomie B1;</li> <li>3. skrupulatność w wykonywaniu obowiązków;</li> <li>4. umiejętność analizowania informacji;</li> <li>5. umiejętność planowania i dobra organizacja własnej pracy;</li> <li>6. znajomość obsługi komputera w środowisku Windows i Excel (poziom co najmniej średniozaawansowany);</li> <li>7. znajomość obsługi urządzeń biurowych;</li> <li>8. wysoka kultura osobista;</li> <li>9. komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów;</li> <li>10. umiejętność pracy w zespole;</li> </ol>		

	<p>11. dokładność, systematyczność i zaangażowanie.</p> <p>Mile widziane doświadczenie przy realizacji projektów.</p>
<p>Oferowane warunki: (rodzaj umowy, wynagrodzenie, dodatkowe świadczenia, ilość godzin w tygodniu, data rozpoczęcia pracy)</p>	<p>Umowa o pracę, praca 5 dni w tygodniu/8 godzin</p>
<p>Forma kontaktu:</p>	<p>Kandydatów spełniających oczekiwania prosimy o składanie aplikacji (np. podanie z uzasadnieniem, list motywacyjny, inne dokumenty ważne z punktu widzenia zatrudnienia w BWM na powyższym stanowisku) do Działu Spraw Personalnych, ul. Wiejska 45A, Białystok, pok. 1 lub 2 w terminie do <b>15 września 2022r.</b></p>
<p>Data wprowadzenia oferty:</p>	<p>25.08.2022</p>
<p>Data ważności oferty:</p>	<p>15.09.2022</p>