**Dział Nauki i Współpracy Międzynarodowej**

**Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku poszukuje pracownika**

**w zakresie administracyjno-prawnej obsługi projektów naukowych**

**realizowanych ze źródeł zewnętrznych i wewnętrznych Uczelni.**

**Podstawowy zakres obowiązków:**

* obsługa procesu aplikowania o projekty naukowe
* obsługa administracyjno-prawna realizowanych projektów naukowych
* współpraca z pracownikami naukowymi - kierownikami projektów, konsorcjantami i instytucjami finansującymi projekty

**Wymagania niezbędne:**

* wykształcenie wyższe
* bardzo dobra znajomość języka angielskiego przynajmniej na poziomie B2
* doświadczenie zawodowe

**Mile widziane:**

* wykształcenie wyższe prawnicze lub ekonomiczne
* doświadczenie w obszarze zarządzania projektami
* umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i zawiłych spraw
* umiejętność pracy symultanicznej, w zespole i pod presją czasu
* doskonała organizacja pracy, terminowość i obowiązkowość
* umiejętność sprawnej obsługi komputera i pakietu MS Office

**Forma i wymiar zatrudnienia:**

* umowa o pracę – cały etat

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

* CV
* list motywacyjny
* certyfikat językowy
* oświadczenie o niekaralności i pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji

Aplikacje w wersji elektronicznej należy przesłać na adres: dzialnau@umb.edu.pl do 30.11.2018r.

Pytania można kierować do Działu Nauki i Współpracy Międzynarodowej UMB, ul. Kilińskiego 1,

15-089 Białystok (korpus główny Pałacu Branickich); tel. 85 7485412.

**Jednocześnie uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami.**