

Instytut Genetyki Człowieka Polskiej Akademii Nauk w Poznaniu zatrudni osobę na stanowisko **SEKRETARZ NAUKOWY**.

Oferujemy ciekawą pracę, w stymulującym środowisku, na korzystnych zasadach zatrudnieniowych.

**Zadania:**

- koordynacja aplikacji o różnorodne projekty badawcze, zagraniczne i krajowe,
- wyszukiwanie, udostępnianie i szkolenie pracowników w zakresie możliwości uczestnictwa w projektach,
- pomoc w zakresie redagowania i składania wniosków o realizację projektów badawczych,
- pomoc w administrowaniu realizowanymi projektami,
- współpraca z krajowym i regionalnym Punktem Kontaktowym,
- udział w pracach Sekretariatu Dyrektora,
- udział w przygotowaniu do oceny parametrycznej.

**Wymagania:**

- wykształcenie wyższe,
- znajomość zasad funkcjonowania systemu finansowania nauki w kraju oraz w Unii Europejskiej,
- dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- zdolności organizacyjne, kreatywność, samodzielność i komunikatywność,
- mile widziane umiejętności w zakresie Public Relations.

**Wykaz dokumentów, które należy złożyć:**

- list motywacyjny,
- CV,
- dokumenty potwierdzające wykształcenie,
- adresy dwóch osób referencyjnych.

**Termin składania dokumentów upływa w dniu 06.10.2017 r.**

**Dokumenty z dopiskiem „SEKRETARZ NAUKOWY” należy kierować na adres:**

Instytut Genetyki Człowieka PAN, ul. Strzeszyńska 32, 60-479 Poznań

lub na adres: [malgorzata.strecker@igcz.poznan.pl](mailto:malgorzata.strecker@igcz.poznan.pl)