

Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu  
poszukuje pracownika na stanowisko:  
**Specjalista ds. administracji**  
Uniwersyteckiego Inkubatora Przedsiębiorczości

**Główne zadania:**

- Osobista, mailowa lub telefonicznie obsługa klientów UIP.
- Udzielanie informacji na temat realizowanych projektów.
- Tworzenie bazy danych klientów obsługiwanych przez UIP.
- Przygotowanie i prowadzenie prezentacji na temat realizowanych projektów i świadczonych usług.
- Przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o udzielenie grantów.
- Wystawianie potwierdzeń przyjęcia wniosków.
- Nadzorowanie procesu prowadzonej oceny wniosków.
- Ocena formalna i merytoryczna złożonych wniosków.
- Prowadzenie korespondencji związanej z procedurą oceny wniosków.
- Prowadzenie korespondencji związanej z obsługą administracyjną projektów.
- Monitorowanie realizacji usługi.
- Przyjmowanie i rozliczanie zobowiązań finansowych klientów wynikających z podpisanych umów.
- Przygotowywanie zestawień, opracowań, informacji na temat realizowanych projektów na potrzeby sprawozdań, prezentacji, informacji medialnych.
- Prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością, kontrolą oraz monitoringiem dofinansowanych projektów.
- Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

**Oczekiwania:**

- Wykształcenie wyższe.
- Znajomość języka angielskiego.
- Komunikatywność.
- Zorientowanie na realizację zadań.
- Terminowość.
- Umiejętność pracy pod presją czasu.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Dokładność.
- Sumienność.
- Staranność.
- Dobra organizacja pracy.
- Samodzielność.
- Umiejętność obsługi (pakiet MS Office).

**Oferujemy:**

- umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- świadczenia z ZFŚS ( m.in. dofinansowanie do wypoczynku pracownika i członków jego rodziny ), 13-stka,
- możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez system szkoleń,
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego PZU,
- możliwość wykupienia karty Multisport.

**CV wraz ze zdjęciem prosimy przesłać na adres:**  
**agnieszka.faron-okoniewska@ue.wroc.pl**  
**do dnia: 14.08.2018 r.**

Dziękujemy za zainteresowanie ofertą. Informujemy, że będziemy się kontaktować tylko z wybranymi osobami.

**Prosimy o dołączenie do zgłoszenia klauzuli:**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko **Specjalista ds. administracji**, ogłoszonego przez Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu. Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

Oświadczam także, że zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną Administratora danych osobowych, czyli Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.

Wyrażam zgodę na wykorzystanie mojego CV w przyszłych procesach rekrutacyjnych organizowanych przez Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu.