

**Instytut Badań Literackich Polskiej Akademii Nauk
Dział Obsługi Badań Naukowych
Poszukuje
Specjalisty/ki ds. obsługi administracyjnej**

Wymagania:

- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie w pracy biurowej,
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office,
- doskonała organizacja czasu pracy oraz umiejętność pracy w zespole,
- dokładność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- komunikatywność i wysoka kultura osobista,
- wysoka motywacja i chęć do zdobywania nowych kwalifikacji.

Główne obowiązki:

- przygotowywanie umów cywilnoprawnych,
- współpraca przy przygotowywaniu bieżącej sprawozdawczości Instytutu,
- obsługa administracyjna realizowanych przez Instytut projektów badawczych,
- bieżące zadania administracyjne związane z pracą w Dziale.

Oferujemy:

- umowę zlecenie w okresie XII 2017 – III 2018 ok. 80 godz./miesiąc,
- pracę w zespole,
- możliwość rozwoju zawodowego i nawiązania dłuższej współpracy.

Zgłoszenia wraz z CV i listem motywacyjnym (zawierającym trzy powody, dla których kandydat/kandydatka pragnie podjąć pracę w Dziale Obsługi Badań Naukowych IBL PAN) w jednym pliku pdf prosimy przesłać na adres rekrutacja@ibl.waw.pl do dnia **24.11.2017 r.**

Uwaga:

Aplikacje wysłane niezgodnie z powyższymi wymogami będą odrzucane bez weryfikacji. Zastrzegamy sobie prawo udzielenia odpowiedzi tylko wybranym kandydatom.

Wszystkie oferty powinny zawierać klauzulę: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. 2002.101.926. z późn. zm.) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji".