

Rekrutacja na stanowisko specjalisty/głównego specjalisty w Sekretariacie Naukowym

Biblioteka Narodowa ogłasza rekrutację na stanowisko specjalisty/głównego specjalisty w Sekretariacie Naukowym.

Zakres obowiązków:

- koordynowanie działalności związanej z prowadzeniem projektów polskich i międzynarodowych,
- przygotowywanie informacji dotyczących współpracy międzynarodowej i udziału w projektach

tryb pracy: pełny etat

wymagania:

- wykształcenie wyższe humanistyczne,
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego,
- biegła znajomość pakietu MS Office i środowiska internetowego,
- umiejętność samodzielnej pracy, zdolność analitycznego myślenia, bardzo dobra organizacja pracy, odporność na stres,
- dobrze widziane doświadczenie w pracy przy realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,

Zgłoszenia przyjmowane są do 31 maja 2012 r.

Rozmowy z wybranymi kandydatami odbędą się w dniu 5 czerwca 2012 r.

Przeprowadzi je komisja powołana przez Dyrektora BN.

Osoby zainteresowane podjęciem pracy na tym stanowisku prosimy o przesyłanie listu motywacyjnego oraz CV zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych, w plikach opisanych imieniem i nazwiskiem kandydata na adres e-mail dyrektor@bn.org.pl