

**Ogłoszenie Konkursu na stanowisko specjalisty ds. administracyjno-księgowych
IdeaLab – program wsparcia innowacyjnych przedsięwzięć biznesowych
Działania 3.1. Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka
na lata 2007-2013
z dnia 15 września 2015 roku**

Ilość wolnych stanowisk pracy - 1 etat (umowa zlecenie)

Kandydatem na stanowisko specjalisty ds. administracyjno-księgowych może być osoba, która posiada:

- doświadczenie w pracy zdobyte w korporacji na zbliżonym stanowisku;
- wykształcenie wyższe lub w toku, preferowane kierunki: administracja, zarządzanie i marketing, finanse, ekonomia;
- znajomość problematyki Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka i zasad rozliczania projektów;
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- umiejętności analityczne;
- dobra znajomość języka angielskiego;
- umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku – specjalisty ds. administracyjno-księgowych

- wsparcie prawidłowej realizacji zadań Departamentu oraz prowadzenie działań organizacyjno-administracyjnych realizowanych projektów;
- sporządzanie zestawień, raportów i sprawozdań związanych z weryfikacją i kwalifikowalnością wydatków;
- przygotowywanie dokumentacji projektowej do kontroli wewnętrznych, zewnętrznych oraz audytu;
- koordynowanie obiegu dokumentów finansowych i niefinansowych;
- administrowanie korespondencją projektową: przygotowywanie, gromadzenie, odpowiednie przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji;
- kompletowanie i sprawdzanie dokumentacji związanej z czasem pracy, wyjazdami służbowymi pracowników projektu;
- udział w monitorowaniu postępu rzeczowego realizacji projektu (wskaźników produktu i rezultatu);
- udział w opracowywaniu wewnętrznych aktów normatywnych na potrzeby realizacji projektu, w tym zarządzeń, regulaminów, procedur, a także wzorów umów.

Wymagane dokumenty należy złożyć bezpośrednio w siedzibie IdeaLab Innowacji Venture Capital Sp. z o.o. w Białymstoku przy ulicy Żurawiej 71 lok 1.11 lub w

warszawie przy ulicy Domaniewska 39A klatka II lub przesłać pocztą na podany adres lub przesłać na adres mailowy: info@idealab.pl lub pz@idealab.pl, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **6 października 2015 roku**. W przypadku nadania dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego)

Konkurs będzie się składał z dwóch etapów, I etap - selekcja CV kandydatów pod kątem wykonywania obowiązków specjalisty ds. administracyjno-księgowych, II etap - przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z wyłonionymi kandydatami w celu wybrania najlepszej osoby. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa.

Lista osób dopuszczonych do rozmowy kwalifikacyjnej zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie IdeaLab Centrum Innowacji i Przedsiębiorczości Sp. z o.o. w Białymstoku.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Prezes Zarządu

Przemysław Pięta