

**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 1 marca 2016 roku**

**Ilość wolnych stanowisk pracy - 1 etat (umowa o pracę lub 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 pracownikami 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 Venture Capital Sp. z o.o. w Białymstoku przy ulicy M.C. Skłodowskiej 3, lokal numer 63 lub przesłać na adres mailowy: [rekrutacja@idealab.pl](mailto:rekrutacja@idealab.pl), w nieprzekraczalnym terminie do dnia **8 marca 2016 roku**.

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 elementami praktycznego sprawdzianu

umiejętności 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 Venture Capital Sp. z o.o. w Białymstoku.

Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa.

Lista osób dopuszczonych do kolejnych etapów konkursu zostanie każdorazowo umieszczona na stronie [www.idealab.pl](http://www.idealab.pl)

Oferty złożone do terminie nie będą rozpatrywane.

Prezes Zarządu

Przemysław Pięta