

Специалист Управления научной деятельности

г. Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая, д.
105/42
(Управление научной деятельности)



От 45 000 руб. до вычета налогов

Полная занятость.

Обязанности:

- Организация заключения и сопровождение договоров на НИР/НИОКТР;
- Осуществление взаимодействия с партнерами, органами государственной власти РФ при подготовке договоров и иных официальных документов в рамках компетенции Управления;
- Организация и документальное сопровождения процессов, связанных с научной деятельностью в Университете в том числе в системе 1С;
- Оказание организационной и консультативной помощи сотрудникам Университета при реализации научных исследований и разработок;
- Подготовка аналитических и информационных справок, отчетов и иных материалов в рамках компетенции Управления.

Требования:

- Высшее образование (в приоритете - юридическое/экономическое);
- Опыт работы в научно-исследовательской организации или компании не менее 1 года в качестве сотрудника, отвечающего за координацию и сопровождение проектов и грантов;
- Знание методологий управления проектами;
- Грамотная устная и письменная речь;
- Опытный пользователь программ MS Windows (Excel, Word, Internet, Power Point), Outlook Express, систем электронного документооборота СЭД, Docsvision и т.п.).

Условия:

- Работа в Центре города в стабильной крупнейшей в регионе образовательной организации;
- Оформление согласно законодательству РФ;

- График работы 5/2 с 8:30 до 17:00; суббота и воскресенье - выходные дни;
- Ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней;
- Адаптация к должности в позитивной рабочей атмосфере;
- Расширенный социальный пакет (профсоюзная защита, санаторно-курортное лечение, материальная поддержка и др.);
- Возможность роста и профессионального развития, повышения квалификации.