ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ
ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΕΡΕΥΝΩΝ

Βόλος, 22/02/2013
Αρ. πρωτ. 3094

Προκύρηξη θέση γραμματέα/ας (μερικής απασχόλησης) στο Τμήμα Βιοχημείας και Βιοτεχνολογίας, Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας στα πλαίσια ερευνητικού προγράμματος που χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση (FP7)

Περιγραφή: Θέση γραμματέα/ας στο Τμήμα Βιοχημείας και Βιοτεχνολογίας του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, Λάρισα για την παροχή διοικητικής υποστήριξης στον συντονισμό και διαχείριση του MARIE CURIE IAPP ερευνητικού έργου LOVE – TO – HATE που χρημοτοδοτείται μέσω του 7^{ου} Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης.

Καθήκοντα: 1) Οργάνωση και διατήρηση αρχείου κινήσεων, εξόδων και πληρωμών προσωπικού, 2) Διατήρηση και προετοιμασία πρακτικών από τις συναντήσεις των συμμετεχόντων και διαβίβαση τους στους συμμετέχοντες για σχόλια και πιθανές μεταβολές, 3) οργάνωση των διαδικασιών πρόσληψης νέου προσωπικού στα πλαίσια του ερευνητικού έργου, 4) Υποστήριξη του συντοντιστή και επιστημονικού υπευθύνου του έργου στην προετοιμασία των ετήσιων απολογιστικών εκθέσων καθώς και της τελική έκθεσης πεπραγμένων, 5) Οργάνωση και διατήρηση επικοινωνίας με την Ευρωπαϊκή Ένωση που χρηματοδοτεί το ερευνητικό έργο, 6) Οργάνωση και διατήρηση επικοινωνίας με τους επικεφαλείς ερευνητές των υπολοιπών συμμετεχόντων 7) Οργάνωση και διατήρηση συχνής επικοινωνίας με τα γραφεία οικονομικής διαχείρισης των συμμετεχόντων φορέων του έργου.

Μορφή απασχόλησης: Μερική απασχόληση

Διάρκεια απασχόλησης: 21 μήνες με πιθανή επέκταση της σύμβασης για επιπλέον 24 μήνες

Προσόντα:
1) Πτυχίο Α.Ε.Ι. Οικονομικών Επιστημών, Κοινωνιολογίας ή άλλου συναφούς αντικειμένου.
2) Αποδεδειγμένα καλή γνώση τουλάχιστον δύο εκ των παρακάτω τριών γλωσσσών: Αγγλικά, Γαλλικά, Ελληνικά
3) Αποδεδειγμένα άριστη γνώση υπολογιστών και ιδιαίτερα στην χρήση των παρακάτω προγραμμάτων: Microsoft Word, Excel, Power Point, Access, Outlook, Corel Draw, Adobe Photoshop. Γνώση λειτουργίας σε περιβάλλον MSDOS και Windows. Ικανότητα κατασκευής και ενημέρωσης ιστοσελίδων αποτελεί επιπλέον και ιδιαίτερα επιθυμητό προσόν.
4) Περισσότερο από 6 έτη προϋπηρεσία σε θέσεις γραμματειακής υποστήριξης. Ειδικότερα προϋπηρεσία σε θέση γραμματειακής υποστήριξης σε ανώτατα εκπαιδευτικά ιδρύματα αποτελεί επιπλέον προσόν.
5) Εμπειρία στην υποστήριξη ερευνητικών προγραμμάτων αποτελεί ιδιαίτερα επιθυμητό προσόν, ειδικότερα στη διαχείριση Ευρωπαϊκών Ερευνητικών Προγραμμάτων.

Απολαβές: 6000 € / έτος

Για περισσότερες πληροφορίες Επίκουρος Καθηγητής Δημήτριος Καρπούζας, Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας, Τμήμα Βιοχημείας και Βιοτεχνολογίας, Πλούτωνος 26 και Αιόλου, 41221 Λάρισα, Τηλ. 2410-565294, Φαξ. +30-2410-565290, Email. dkarpouzas@bio.uth.gr

Πώς να καταθέσετε αίτηση: Στείλτε επιστολή και σύντομο βιογραφικό μέσω email στον Επικ. Καθηγητή κ. Δημήτριο Καρπούζα

Λήξη υποβολής αιτήσεων: 8 Μαρτίου 2013

Ο Πρόεδρος της Επιτροπής Ερευνών

Καθηγητής Βασίλειος Μποντόζογλου

UNIVERSITY OF THESSALY –
RESEARCH COMMITTEE

Volos, 22/02/2013
Ref. No. 3094

Position (part-time) of Project Administrator / Secretary of an FP7 project

General Description: A position of project adminstrator / secretary is available in the University of Thessaly, Department of Biochemistry and Biotechnology, Larisa, GREECE in order to provide administrative support for the coordination of the Marie Curie IAPP project LOVE-TO-HATE funded by the FP7.

Tasks: The person who will be employed on a part-time basis and will have the following tasks: 1) Set-up and maintenance of project documentation archives 2) Preparation, organization, administration, minutes and follow-up of committee meetings, 3) organization of the administrative issues of recruitment process and relevant reporting; 4) Assist Coordinator in the preparation of management summaries, progress reports, task reports, annual reports and final report, 5) Coordination of communication with the Commission; 6) Collaboration with the PIs of the different partners 7) Collaboration with the Institutes financial team in the detailed financial management of our other projects.

Type of Employment: Part-time

Duration of Employment: 21 months with a potential extention for another 24 month period

Qualifications:
1) A first degree in Economics, Sociology or similar subject
2) Proven good knowledge of at least two of the following three languages English, French and Greek
3) Proven excellent knowledge of the following PC programms: Microsoft Word, Excel, Power Point, Access, Outllok, Corel Draw, Adobe Photoshop. Knowledge of operating in MSDOS and Windows environment. Kwowledge of website setup and maintenance will be an advantage
4) More than 6 years experience at secretarial positions. Especially, prior experience in administration positions in Universities will be an advantage.
5) Experience in the administration of research projects. Especially, experience in the administration of EU-funded project will be an advantage

Stipend: 6000 € per annum.

For more information: applicants should contact Dr Dimitrios G. Karpouzas, University of Thessaly, Department of Biochemistry and Biotechnology, Tel. +30-2410-565294, Fax. +30-2410-565290, Email. dkarpouzas@bio.uth.gr OR check the website of the Department www.bio.uth.gr

How to Apply: Applicants could send a cover letter with their CV via Email to Dr. Dimitrios G. Karpouzas

Closure of Applications: 8 March 2013

The President of Research Committee

Professor Vasilios Bontozoglou