

W związku z dynamicznym rozwojem firmy oraz realizacją założonych celów opartych o promocję przedsiębiorczości akademickiej, wspieranie innowacyjnych projektów oraz komercjalizację technologii poszukujemy

**STAŻYSTY DS. ORGANIZACJI SZKOLEŃ, SEMINARIÓW I KONFERENCJI,**

który chce rozwijać swoje umiejętności i poszerzać wiedzę, realizując ambitne projekty w ramach Centrum Transferu Technologii NUVARRO.

**Wymagania:**

- student, absolwent lub osoba z wykształceniem wyższym
- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (MS Office)
- znajomość języka obcego (poziom średni)
- mile widziana znajomość procedur przetargowych
- mile widziana znajomość programów do obsługi szkoleń
- mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- bardzo dobra organizacja pracy, umiejętność rozwiązywania problemów
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność
- uczciwość, samodzielność, odpowiedzialność

**Oferujemy:**

- pracę w dynamicznie rozwijającej się firmie w elastycznych formach zatrudnienia
- możliwość zdobywania wiedzy i umiejętności poprzez udział w szkoleniach
- pracę z młodym, otwartym zespołem współpracowników
- możliwość rozwoju zawodowego oraz podnoszenia własnych kompetencji

CV wraz z listem motywacyjnym prosimy o wysyłanie na adres e-mailowy: [biuro@nuvarro.pl](mailto:biuro@nuvarro.pl) z tytułem e-maila "stażysta\_nazwisko" lub pocztą tradycyjną na adres: NUVARRO Sp. z o.o., Posada, ul. Reymonta 23, 62-530 Kazimierz Biskupi.

**Prosimy o dopisanie następującej klauzuli:** *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 1997 Nr 133 poz. 883 ze zm.)"*

Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.