



Институтът по информационни и комуникационни технологии при БАН (ИИКТ-БАН) търси да назначи

АДМИНИСТРАТИВЕН ПРЕДСТАВИТЕЛ за партньор ИИКТ-БАН

в екипа на проект, финансиран с договор BG16RFPR002-1.014-0018-C01: „Център за върхови постижения по Информатика и информационни и комуникационни технологии“, по процедура BG16RFPR002-1.014 “Устойчиво развитие на Центрове за върхови постижения и Центрове за компетентност, в т.ч. и на конкретни инфраструктури или техни обединения от НПКНИ“, с бенефициент Институт по информационни и комуникационни технологии при Българска академия на науките,

на срочен трудов договор за период до 31.03.2026 г. със заетост 1 час на ден.

Функции (отговорности и задължения):

- Контролира и отчита работата на партньора по дейностите, заложи в проекта;
- Взаимодейства с ръководството на проекта, като участва в регулярни работни срещи;
- Отговаря за документооборота между партньора и управляващия екип;
- Организира и координира подготовката и предоставя на координатора на проекта отчетни документи за партньора;

Изисквания:

- Образование: висше
- Компютърна грамотност: Microsoft Word, Excel;
- Организационно-административен опит в ИИКТ-БАН ще се счита за предимство.

Начин на кандидатстване:

- Кандидатите следва да представят заявление за участие в конкурса по обявата и CV, придружено с документи, удостоверяващи тяхното образование, квалификация и професионален опит (тук се включват дипломи, сертификати, трудови книжки);
- Гореописаните документи да бъдат подадени в деловодството на ИИКТ-БАН с адрес: ул. Акад. Г. Бончев, блок 2, ет.3, 1113 – София;
- Срок за приемане на документите – 01.10.2025 г.

Изборът ще бъде направен на база подадени документи.