

**Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu**, w związku z realizacją przez Centrum Innowacji i Transferu Technologii projektu pn. „Inkubator Innowacyjności 4.0” w ramach projektu pozakonkursowego Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego „Wsparcie zarządzania badaniami naukowymi i komercjalizacja wyników prac B+R w jednostkach naukowych i przedsiębiorstwach” prowadzonego w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój 2014-2020 (Działanie 4.4.), zatrudni osobę na stanowisko:

### **Brokera Innowacji**

#### **Zakres obowiązków:**

- wstępna ocena i selekcja projektów prac przedwdrożeniowych,
- koordynacja działań w ramach prac przedwdrożeniowych,
- nawiązywanie i animacja kontaktów naukowców z przedsiębiorcami,
- prezentacja technologii dla przedsiębiorców,
- nadzór wykonania merytorycznego i finansowego prac przedwdrożeniowych,
- koordynacja wykonania harmonogramów i budżetów projektów prac przedwdrożeniowych,
- wspieranie osób realizujących prace przedwdrożeniowe,
- wspieranie osób realizujących prace przedwdrożeniowe w kontaktach z przedsiębiorcami,
- przygotowywanie raportów merytorycznych, finansowych i zadaniowych,
- sporządzanie pism i raportów merytorycznych,
- obsługa procedur wyboru projektów do prac przedwdrożeniowych zgodnie z regulaminem,
- wykonanie portfolio technologii opracowanych w projekcie,
- przygotowywanie prezentacji technologii na targi,
- archiwizowanie dokumentacji prac przedwdrożeniowych,
- wykonywanie innych niezbędnych zadań w ramach projektu.

#### **Wymagania:**

- wykształcenie wyższe,
- mile widziane wykształcenie uzupełniające z zakresu ochrony własności intelektualnej oraz zarządzania projektami,
- doświadczenie w prowadzeniu negocjacji oraz umiejętności komunikacyjne,
- doświadczenie we współpracy z krajowymi i zagranicznymi przedsiębiorstwami oraz ośrodkami wspierającymi komercjalizację wyników badań,
- bardzo dobra organizacja pracy,
- inicjatywa i samodzielność działania,
- umiejętność analizy potencjału komercyjnego innowacyjnych rozwiązań,
- umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
- dokładność i odpowiedzialność,
- umiejętność kompletowania i archiwizacji dokumentów,
- znajomość pakietu MS Office - w szczególności MS Excel,
- znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- dodatkowym atutem będzie znajomość struktury Uczelni,
- mobilność i dyspozycyjność w związku z licznymi wyjazdami służbowymi (czynne prawo jazdy kat. B).

#### **Oferujemy:**

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/2 etatu w okresie od 15 września 2022 r. do 30 kwietnia 2023 r.,
- zdobycie cennego doświadczenia zawodowego,
- pracę w dynamicznie rozwijającej się jednostce ogólnouczelnianej – Centrum Innowacji i Transferu Technologii oraz możliwość realnego wpływu na jej rozwój,
- niezbędne narzędzia do wykonywania powierzonych zadań.

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie aplikacji do dnia **31 sierpnia 2022 roku** (CV ze zdjęciem + list motywacyjny) na adres: [piotr.sajna@up.poznan.pl](mailto:piotr.sajna@up.poznan.pl).



Uczelnia zastrzega sobie prawo do bezpośredniego kontaktu i rozmowy z wybranymi kandydatkami/kandydatami, a także w przypadku braku kandydatek/kandydatów z odpowiednimi kwalifikacjami - do zakończenia procesu rekrutacji bez wyboru oferty.

*Prosimy o dodanie klauzuli: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych; t.j. Dz.U.20 16.922). Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o dobrowolności podania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.*

