

EU-projekthandläggare till Grants Office

Karolinska Institutet, Universitetsförvaltningen

Gemensamt verksamhetsstöd stödjer Karolinska Institutets institutioner och ledning. Det Gemensamma verksamhetsstödet mål är att ge god service och bidra med professionell och effektiv administration till KI:s utbildning och forskning.

Avdelning

På Grants Office arbetar idag 27 personer med stöd till alla KIs forskare, doktorander och institutioner.

Vi erbjuder stöd till de som söker finansiering till sin forskning, framförallt från EU och amerikanska forskningsfinansiärer. Vi arbetar mycket med information till forskare och som rådgivare till institutionernas administratörer. Vi driver också Post-Contract Office som ansvarar för administration av EU-projekt.

Vi ansvarar också för handläggandet av KI stiftelser & fonder och KID-medel samt är systemägare av den Elektroniska labboken (ELN).

Arbetsuppgifter

Som EU-projekthandläggare inom Grants Office kommer Du att ansvara för administrationen av ett antal EU-projekt, med främsta fokus på FP7 och H2020-projekt. Du kommer bl.a. att arbeta med den löpande finansiella administrationen, den finansiella rapporteringen och eventuella kontraktsändringar. För de projekt där KI är koordinator, kommer du även ansvara för kommunikationen gällande den finansiella administrationen vis-à-vis Europeiska kommissionen och projektpartners. Du kommer att ha ett tätt samarbete med ansvarig forskare och administrationen på den institution som forskaren tillhör. Du kommer även att arbeta tillsammans med de andra personerna i vårt Post - Contract team.

Kvalifikationer

Sökanden skall ha högskoleexamen eller motsvarande. Flytande engelska i tal och skrift samt erfarenhet av internationell projektadministration är ett måste. Du skall vara bra på att arbeta med siffror, vara van att arbeta i Excel samt ha erfarenhet av att arbeta med några av de vanligaste löne- och ekonomisystemen (t.ex. Agresso, Primula etc).

Arbetet ställer även stora krav på flexibilitet och problemlösning. Tidvis är arbetet stressigt varför vi gärna ser att du skall kunna hantera deadlines.

Vi lägger stor vikt vid personliga egenskaper. Du skall ha lätt för att samarbeta med andra samt skapa goda relationer till kolleger och samarbetspartners. Vi söker en person som är serviceinriktad, utåtriktad, lojal, stresstålighet samt har god samarbets- och kommunikationsförmåga.

Ansökningsförfarande

Ansökan ska göras via rekryteringssystemet MyNetwork.

Vid tillsvidareanställning tillämpar Karolinska Institutet 6 månaders provanställning.

Anställningsform
Anställningens omfattning
Tillträde
Löneform
Ort
Län
Land
Ref. nr.
Kontakt

Tillsvidareanställning
Heltid
Enligt överenskommelse
Månadslön
Solna
Stockholms län
Sverige
2-3450/2016
Eva Björndal, samordnare, 08-524 879 64, Eva.Bjorndal@ki.se

Facklig företrädare

Magnus Anå, OFR, 08-524 864 37, magnus.ana@ki.se
Saco-föreningen vid universitetsförvaltningen, SACO@uf.ki.se
Henry Wölling, SEKO, 08-524 840 80, henry.wolling@ki.se

Publicerat

2016-09-20

Sista ansökningsdag

2016-10-23

Länk till annons

<http://ki.varbi.com/what:job/jobID:112774/>