



STAŻ NYSA

**Nazwa komórki organizacyjnej: Dział Przedsiębiorczości i Rozwoju Zawodowego
PWSZ w Nysie**

Stanowisko: Pracownik administracyjny - Prawnik

Okres odbywania stażu: 6 miesięcy z gwarancją zatrudnienia

Oferta:

- praca w przyjaznym środowisku nastawionym na współpracę,
- możliwość zdobycia doświadczenia w pracy na Uczelni Wyższej,
- wsparcie w aktywnym kreowaniu swojej ścieżki rozwoju.

Zadania:

- opracowywanie umów cywilnoprawnych, regulaminów, wniosków,
- wprowadzenie zabezpieczenia patentowego i ochrony własności intelektualnej,
- pomoc w organizacji procesu komercjalizacji wiedzy,
- organizacja szkoleń i warsztatów z zakresu tematyki prawnej i prowadzenia działalności gospodarczej,
- prowadzenie badań statystycznych i raportów,
- opracowywanie baz danych kontrahentów,
- analiza regulaminów i umów

Wymagane kwalifikacje:

- poziom wykształcenia: **wyższe**,
- kierunek kształcenia: prawo (absolwent lub student 4, 5 roku studiów),
- znajomość procedury komercjalizacji wiedzy i zgłaszania patentów,
- znajomość prawa – w szczególności z zakresu prawa patentowego, ochrony własności intelektualnej, zawierania umów cywilno - prawnych,
- umiejętność obsługi programu Excel,
- umiejętność wyszukiwania i katalogowania informacji,
- znajomość regulaminów funkcjonujących w szkolnictwie wyższym.

Kontakt:

Biuro Karier PWSZ w Nysie
ul. Obrońców Tobruku 5,
pok. 103 C
tel. 77 409 08 72
e-mail: biurokarier@pwsz.nysa.pl