

## **INNOVÁCIÓS MENEDZSER**

### **Az Innovációs menedzser feladatai:**

Az Egyetem innovációs folyamatainak menedzselése; Tudás térkép összeállítása és folyamatos aktualizálása – Tudásmenedzsment; Szabadalmi tevékenységek intézése, kapcsolattartás az egyetem megbízott szabadalmi ügyvivőjével; Technológia transzfer folyamatok támogatás; Innovációs témához kapcsolódó rendezvények szervezése; Innovációs projektek generálása és menedzselése; Kapcsolattartás irányító hatóságokkal, külső partnerekkel

### **Elvárás**

Főiskola

### **Előnyt jelent**

Hasonló területen szerzett 3 éves szakmai tapasztalat

Angol nyelv ismerete

### **Amit kínálni tudunk:**

Kjt. szerinti bérezés, béren kívüli juttatás, családi napközi lehetősége a kisgyermekes munkavállalók részére.

**Kérem, az elvárásként feltüntetett kritériumokat igazoló dokumentumok másolatát legyen kedves csatolni az önéletrajza mellé.**

**Az önéletrajzokat a Dunaújvárosi Egyetem HR Szolgáltató Központjába a Főépület, 3. emelet F-408-as irodájába legyen kedves eljuttatni legkésőbb március 24-ig.**