

Az ESZA Nonprofit Kft.

Magyarország meghatározó közreműködő szervezete több európai uniós társfinanszírozású operatív program tekintetében.

Jövőben megüresedő álláshelyeinkre adatbázisunkba előzetes jelentkezéseket fogadunk az alábbi munkakörbe:

Ellenőrzési munkatárs

Kiválasztási folyamat:

A beérkezett jelentkezési anyagok egy szakmai előszűrésen esnek át, majd megüresedő álláshely esetén a kiválasztott jelentkezőkkel időpontot egyeztetünk egy személyes interjú céljából.

A fenti folyamat akár több hónapot is igénybe vehet, kérjük ezt vegye figyelembe jelentkezési anyaga elküldésekor. Megértését köszönjük!

Feladatok:

- Helyszíni ellenőrzések szervezése, kapcsolódó adminisztráció, levelezés bonyolítása;
- Helyszíni ellenőrzéseken való részvétel.
- Kapcsolattartás a regionális irodák ellenőrzési munkatársaival.
- Ellenőrzési feladatokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, kimutatások készítése.
- Szervezési feladatok ellátása.
- Eljárásrendek, szabályzatok kidolgozásában való részvétel.

Elvárások:

- főiskolai, egyetemi végzettség (pénzügyi, számviteli, jogi vagy műszaki);
- aktív, magas szintű MS Office felhasználói ismeret, különös tekintettel az Excel és Word
- kiváló írásbeli és szóbeli kommunikációs készség;
- magas szintű konfliktus-és stressztűrő-képesség;
- objektivitás, pártatlanság, befolyásolhatatlanság;
- szorgalom, önállóság, kiemelkedő munkabíró képesség;
- B kategóriás vezetői engedély, és gépjárművezetői gyakorlat;
- nagy munkabírási, önállóan és csapatban is hatékony munkavégzés;
- precizitás, határidők tartása, határozottság, monotoniatűrés.

Előny:

- Európai Unió forrású támogatási rendszerekre vonatkozó ismeretek;
- pénzügyi, számviteli, felnőttképzési, esetleg műszaki területen szerzett gyakorlat.

Amit kínálunk:

- teljes munkaidős, határozatlan idejű munkaviszony;
- versenyképes fizetés és természetbeni juttatás;
- kellemes, modern munkakörnyezet.

Munkavégzés helye:

Az irodában végzett feladatok tekintetében: Budapest, 13. kerület. A munka természetéből eredően, a munkakörre szokásosan telephelyen kívül végzett feladatok jellemzőek.

Jelentkezés módja:

Jelentkezni magyar nyelvű önéletrajz és bruttó bérigényt tartalmazó motivációs levél elküldésével lehet, a tárgyban feltüntetve a megpályázott munkakör pontos megnevezését. A jelentkezéseket a következő e-mail címre kérjük eljuttatni: esza_karrier@esza.hu

Felhívjuk figyelmét, hogy csak abban az esetben tudjuk figyelembe venni a jelentkezését, ha megfelel az álláshirdetésben közölt feltételeknek.