

Az ESZA Nonprofit Kft.

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

Jelentkezéseket várunk az alábbi munkakörbe:

Pályázati finanszírozási munkatárs

Az új munkatárs feladatai:

- A támogatási összegek kifizetésének előkészítése, az azokhoz kapcsolódó kísérődokumentumok előállítás.
- Pénzügyi tranzakciók, bankszámlaforgalom nyilvántartása, rendezése, bankszámlakivonatok kezelése.
- A felmerülő követelések kezelése, minőségbiztosítása, a tett intézkedések naprakész nyilvántartása.
- A felmerült követelések beszedéséhez, behajtásához szükséges feladatok ellátása, ezek nyilvántartása.
- A támogatási összegek felhasználásáról, a fennálló követelés-állományról külső- és belső adatszolgáltatás készítése.
- Kapcsolattartás a felettes szervekkel, a partner-intézményekkel.

Elvárások:

- Érettségi bizonyítvány.
- Európai uniós vagy hazai forrású támogatási rendszerekre vonatkozó ismeretek.
- Aktív, magas szintű MS Office felhasználói ismeret, különös tekintettel az Excel-re és Word-re (a kiválasztási folyamat részeként gyakorlati tesztre kerül sor!).
- Kiváló kommunikációs készség szóban és írásban egyaránt.
- Nagy munkabírási, önállóan és csapatban is hatékony munkavégzés.
- Precizitás, határidők tartása, határozottság, monotóniatűrés.
- Jó problémamegoldó, és konfliktuskezelő készség.

Előny:

- Európai uniós vagy hazai forrású pályázatok kezelésében szerzett szakmai tapasztalat.
- EMIR és ADAMAS rendszer ismerete.

Amit kínálunk:

- Teljes munkaidős munkaviszony.
- Szakmai fejlődés az egyik legkiemelkedőbb pályázatkezelő szervezetnél.
- Versenyképes fizetés és természetbeni juttatás.
- Fiatalos, dinamikus csapat.

Munkavégzés helye:

Budapest, 13. kerület

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