

Az ESZA Nonprofit Kft.

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

Jelentkezéseket várunk az alábbi munkakörbe:

Pályázati pénzügyi munkatárs

Az új munkatárs feladatai:

- Strukturális Alapokhoz kapcsolódó forrásle hívások elkészítése;
- a forrásle hívásokhoz kapcsolódó, első körös átutalási megbízások elkészítése;
- a forrásle hívási kérelmekhez kapcsolódó jelentések összeállítása;
- forrásle hívási dokumentáció átvétele és nyomonkövetése;
- rendszeres kapcsolattartás az Irányító Hatóság pénzügyi munkatársaival.

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 munkabírás, önállóan és csapatban is hatékony munkavégzés.
- Precizitás, határidők tartása, határozottság, monotoniatűrés.
- Jó problémamegoldó, és konfliktuskezelő készség.

Előny:

- Főiskolai vagy egyetemi diploma.
- Európai uniós forrású pályázatok kezelésében szerzett szakmai tapasztalat (forrásle hívások készítésében szerzett 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.
- Kellemes, modern munkakörnyezet.

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