

Az ESZA Nonprofit Kft.

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

Jelentkezéseket várunk az alábbi munkakörbe:

Uniós programmunkatárs

A munkatárs feladatai:

- Pályázatok pontos dokumentálása a meghatározott informatikai rendszerekben, valamint papíralapon
- Pályázatok formai/jogosultsági vizsgálata
- Pályázatok tartalmi értékelésében való közreműködés
- Támogatási szerződések, szerződésmódosítások, változásbejelentések kezelése
- Beszámolók kezelése, szakmai illetve pénzügyi beszámolók elbírálása
- Támogatások kifizetésének kezdeményezése
- Jelentések készítése, válaszadás ad-hoc jellegű információkérésekre
- Ügyfelekkel és egyéb külső szervezetekkel való kapcsolattartás írásos formában, telefonon és személyesen egyaránt
- Szabálytalanságok kezelése, jelentése
- Részvétel a projektek megvalósítása során felmerülő közreműködő szervezeti feladatokban

Elvárások:

- Gazdasági-pénzügyi szakképzettség (OKJ) és munkatapasztalat, és/vagy érettségi bizonyítvány és legalább 3 éves pályázatkezelési területen szerzett tapasztalat, és/vagy felsőfokú végzettség;
- 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, monotoniatűrés;
- Jó problémamegoldó, és konfliktuskezelő készség.

Előny:

- Pénzügyi-, vagy gazdasági felsőfokú végzettség
- 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, intenzív munkatempó, stabil szervezeti háttér
- 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