

Pályázati munkatárs

Főbb feladatok, munkák:

Pályázati lehetőségek folyamatos monitorozása és az ezzel kapcsolatos naprakész információ nyújtása a vezetőség számára

A pályázat projektmenedzseri feladatainak ellátása: Szoros együttműködés érintett területekkel, folyamatos kommunikáció. Kapcsolattartás a műszaki, gazdasági, jogi osztállyal.

Pályázati dokumentációk előkészítése, **tervezése, megírása**, benyújtása, hiánypótlások.

a támogatásokra vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettségek előkészítése, teljesítése, nyilvántartások naprakész vezetése,

A támogatást elnyert projektek **levezénylése, nyomon- és utókövetése, dokumentálása**

A projektek lezajlásának ellenőrzésében, valamint az ehhez kapcsolódó **pénzügyi beszámolók elkészítésében való közreműködés.**

Az álláshoz tartozó elvárások:

- elsőfokú műszaki vagy közgazdasági, vagy középfokú, pénzügyi - közgazdasági végzettség
- pályázatok előkészítésében, összeállításában szerzett 2-3 éves tapasztalat
- magas szintű MS Office (Word, Excel, Outlook) ismeret
- precízitás
- terhelhetőség és önállóság
- jó kapcsolatteremtő és kommunikációs készség
- lojalitás

Az állás betöltéséhez előnyt jelent:

- Felsőfokú műszaki végzettség

Amit kínálunk:

- Folyamatos **szakmai fejlődés**
- **Hosszú távú munkalehetőség**, stabil háttér
- **Vonzó juttatási csomag**