



Pályázati koordinátor

Pozíció: Pályázati koordinátor, teljes munkaidő.

Feladat:

- Az üzleti partnerek, a pályázó ügyfelek és a pályázati tanácsadók munkájának koordinálása, támogatása, a pályázati és finanszírozási munkához szükséges ügyfél adatok és dokumentumok bekérése, és a finanszírozási, főként pályázati anyagok összeállítása.
- Az üzleti partnerekkel való kapcsolattartás a pályázati és finanszírozási anyagok összeállítása.
- A projektek dokumentációinak gondos és pontos nyilvántartása és vezetése.
- A pályázati és finanszírozási folyamat határidőinek figyelése, beleértve a megvalósítási és fenntartási időszakot is, az elvégzendő feladatok koordinálása.
- Pályázatok és finanszírozási lehetőségek figyelése és nyilvántartása.
- Kiseb pályázatok elkészítése.
- Általános irodai asszisztencia, a marketing és üzletfejlesztési tevékenység támogatása.

Végzettség:

- Felsőfokú végzettség és/vagy releváns képesítés.
- A gazdasági és pénzügyi ismeretek előnyt jelentenek.

Nyelv:

- Az angol nyelv ismerete kifejezetten előnyt jelent.

Informatika:

- Magabiztos számítástechnikai ismeretek, az Office nélkülözhetetlen munkaeszköz.

Gyakorlat:

- Hasonló területen, projekt támogatásban, üzletfejlesztési területen, és/vagy pályázati tanácsadói munkakörben szerzett néhány éves gyakorlat.

Egyéb elvárások:

- Megbízható, lelkiismeretes, felelősségteljes, pontos és eredményorientált munkavégzés,
- magas szintű koordinációs készség és kommunikáció, proaktivitás,
- fiatalos, pozitív, fejlődésre, tanulásra vágyó stressz tűrő személyiség,
- csapatjátékos, aki önálló munkavégzésre is alkalmas, továbbá
- lojális, aki ismeri és megérti a tanácsadói munka lényegét.

Felettese: Ügyvezető.

Kompenzáció: Megegyezés szerint.

A cég: Üzletfejlesztési tanácsadással, főként pályázati tanácsadással, a kapcsolódó üzleti tervek elkészítésével, összeállításával, egyéb finanszírozási formák bevonásával, és a projektek megvalósításának menedzsmentjével foglalkozó mikro-vállalkozás. A projektjeink érdekesek, egyediek, nem futószalagon dolgozunk. Csapatunk fiatalos, dinamikus, folyamatosan fejlődő munkahelyi kultúrát képvisel. A munkahely Budapest XI. kerületében bérelt iroda.

Jelentkezés: A jelentkezők önéletrajzát, a végzettségeket igazoló dokumentumokat és az esetleges referencialeveleket az alábbi címen várjuk: iroda@uzletitanacsadok.hu

Budapest, 2017. június