

## Az IFKA Közhasznú Nonprofit Kft. felvételt hirdet nemzetközi projektasszisztens pozícióra

Az IFKA Közhasznú Nonprofit Kft., mint a Kulturális és Innovációs Minisztérium háttérintézménye, állami tulajdonú nonprofit gazdasági társaságként a nemzetközi projekteket kezelő igazgatóságára **nemzetközi projektasszisztent** keres 2023. április 30. napjáig határozott idejű munkaszerződéssel.

Az IFKA és a jelenleg futó projektek bemutatására javasoljuk az [www.ifka.hu](http://www.ifka.hu) meglátogatását.

### A munkakörhöz kapcsolódó feladatok és felelősségi körök:

- kimutatások, nyilvántartások készítése, és naprakész vezetése, beleértve a beszerzések folyamatának és dokumentációjának pontos nyomon követését;
- szakmai és vezetői összefoglalók előkészítése;
- a Nemzetközi Igazgatóság munkatársainak adminisztratív segítése;
- egyéb, végzettségüknek megfelelő szaktudást igénylő feladatok ellátás és a felelősségi körbe rendelt projektrészek szakmai és projektmenedzsment szempontú támogatása; elszámolásokhoz szükséges dokumentációk (utazások, rendezvények, külsős szakértői szerződések) előkészítése adott esetben a nemzetközi partnerekkel együttműködve
- a nemzetközi projektek keretében rendezvények, konferenciák, szemináriumok szervezése, azokon való részvétel; irat- és dokumentumkezelés, az elektronikus irat és dokumentumkezelő – ezen belül szerződéskezelési – rendszerben történő nyilvántartásba vétel, érkeztetés, iktatás és irattári feladatok; kimenő levelek, dokumentumok, egyéb küldemények előkészítése postázásra, elektronikus megküldésre.

### Elvárások:

- a Microsoft Office felhasználói szintű ismerete (Word, Excel, PowerPoint);
- jó kommunikációs képesség, angol és magyar nyelven;
- kezdeményező és agilis hozzáállás.

### Az elbírálásnál előnyt jelent:

- adminisztratív és dokumentációkezelésben szerzett gyakorlat (0-2 év);
- rendelkezik projektmenedzsment támogatás, projektelőkészítés és megvalósítás területen szerzett tapasztalatokkal, különösen, ha ez nemzetközi konzorciumi partnerekkel történő együttműködést jelent is jelent.

### Amit kínálunk:

- szakmai fejlődési lehetőség;
- versenyképes fizetés és juttatási rendszer;
- rugalmas munkarend.

### A jelentkezés módja:

Magyar és/vagy angol (fényképes) elektronikus önéletrajzzal, melyet az [allas@ifka.hu](mailto:allas@ifka.hu) címre várunk a megpályázni kívánt munkakör és a bérigény megjelölésével.

A jelentkezéshez csatolni kell az aláírt adatkezelési tájékoztatót is, melynek letöltésére az [alábbi linken](#) van lehetőség.

Az IFKA Közhasznú Nonprofit Kft. elkötelezett a munkahelyi esélyegyenlőség megvalósításában, ezért megváltozott munkaképességű potenciális munkavállalók jelentkezését is várjuk.

Munkába állás kezdete: megegyezés szerint.