

## Az IFKA Közhasznú Nonprofit Kft. felvételt hirdet

# Nemzetközi projektasszisztens pozícióra

Az IFKA Közhasznú Nonprofit Kft., mint az Innovációs és Technológiai Minisztérium háttérintézménye, állami tulajdonú nonprofit gazdasági társaságként a Nemzetközi igazgatóságára projektasszisztens munkatársat keres.

### Amit kínálunk:

- Mt. szerinti munkaviszony, határozott időtartamra;
- versenyképes fizetés és juttatási rendszer;
- rugalmas munkarend.

### A munkakörhöz kapcsolódó feladatok és felelősségi körök:

- a nemzetközi projektek szakmai segítése, adminisztratív támogatása;
  - a projektekhez kapcsolódó teljeskörű adminisztráció elvégzése;
  - a projektekhez kapcsolódó szakmai anyagok kidolgozásában történő részvétel, véleményeztetése, véglegesítése (magyar és angol nyelven);
  - a projektekhez kapcsolódó felmérések, kutatások anyagainak kidolgozása, adatgyűjtés, jelentések készítésében történő részvétel;
- kapcsolattartás a partnerekkel, szakmai feladatok vezetőivel;
  - a projektekhez kapcsolódó levelezés bonyolítása ügyfelekkel, partnerekkel, projektanyagok kiküldése és bekérése;
  - telefon- és Skype-konferenciák szervezése, részvétel;
- kapcsolattartás a nemzetközi projekteken dolgozó számviteli és pénzügyi munkatársakkal;
  - közreműködés a szükséges nyilvántartások, pénzügyi beszámolók, elszámolások elkészítésében;
- a projektek keretében megszervezett rendezvények szervezési feladataiban való közreműködés;
  - kapcsolattartás rendezvényszervezőkkel;
  - árajánlatok bekérése, elemzése, szükség esetén a helyszínek személyes felmérése;
  - a rendezvények kísérő anyagainak elkészítése;
  - szükség esetén a rendezvények helyszíni segítése;
- a projekt (nemzetközi) tapasztalatcseréjével kapcsolatos feladatok ellátása;
  - a projektekről szakmai ismertető, előrehaladási jelentések, jelentések készítése;
  - részvétel projektaláközőkon, szemináriumokon;
  - kapcsolattartás szakmai közreműködőkkel.

### Elvárások:

- felsőfokú végzettség;
- minimum 5 év szakmai tapasztalat elemzőként;

- kiváló magyar és angol nyelvtudás, szóban és írásban;
- a Microsoft Office felhasználói szintű ismerete (Word, Excel, Power Point);
- jó problémamegoldó készség, precizitás;
- kiváló kommunikációs képesség.

#### Az elbírálásnál előnyt jelent:

- nagyvállalatnál, hasonló szerepkörben szerzett tapasztalat;
- projektmenedzsment tapasztalat.

#### A jelentkezés módja:

Magyar és angol (fényképes) elektronikus önéletrajzzal, melyet a [haraszti@ifka.hu](mailto:haraszti@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.