

Cégvezetői folyamattámogató és projektkoordinátor

Segíts, hogy cégünk vezetője a legfontosabb kérdésekre koncentrálhasson, ezért cserébe széleskörű betekintést nyerhetsz a hazai vállalati szektor, és a pályázatok világába

CÉGÜNKRŐL

A Pályázat Audit Kft. hazai- és európai uniós forrásból támogatott pályázatok készítésével, projektmenedzsmenttel, üzletviteli- és pénzügyi tanácsadással, könyveléssel foglalkozó magyar tulajdonú vállalkozás. Társaságunk elsősorban vállalkozások – kkv-k és nagyvállalatok – magas szintű kiszolgálására szakosodott. Munkánkat a megoldáskeresés, a stratégiai tervezés és a magas színvonalú szolgáltatás jellemzi. Hosszú távú együttműködést alakítunk ki partnereinkkel.

LEHETŐSÉGEK, HA MUNKATÁRSUNK LESZEL:

- ◆ Sokrétű, változatos és felelősségteljes munkakörben dolgozhatsz
- ◆ Betekintést nyerhetsz a gazdasági élet számos területére, és a pályázatok világába
- ◆ Szakmai tudásodat széleskörűen fejlesztheted
- ◆ Magas szintű gyakorlati tapasztalatot szerezhetsz
- ◆ Stabil háttérű, dinamikusan fejlődő cégnél dolgozhatsz hosszú távon
- ◆ Barátságos, fölösleges formalitásoktól mentes közegben töltheted a munkanapjaidat
- ◆ Rugalmas munkafeltételeket élvezhetsz, ha mellette megfelelően teljesíted a feladataidat

FŐBB FELADATAID LESZNEK:

A cégvezető munkájának teljes körű támogatása, projektek és elszámolások előkészítése:

- ◆ A cégvezető által meghatározott tevékenységek, utasítások, kérések, kiosztott feladatok nyomon követése, és koordinálása mind a kollégákkal, mind az ügyfelekkel szemben
- ◆ A tennivalók, az elvégzendők feladatok számon tartása, a határidők figyelemmel kísérése, a cégvezető felé tett ígéretek, megállapodások betartatásának koordinálása
- ◆ Megbeszélések, ügyféllátogatások megszervezése, előkészítése, emlékeztetők küldése, időpontok egyeztetése és lemondása
- ◆ Projektek előkészítésében és megvalósításában való részvétel, a folyamatok összefogása, az ügyfelekkel való kapcsolattartás, dokumentációk, adatok beszerzése a partnerektől, azok előzetes ellenőrzése

KIZÁRÓLAG AKKOR JELENTKEZZ, HA:

- ◆ Kiváló kapcsolatteremtő képességgel és kommunikációs készséggel rendelkezel, képes vagy másokat a feladatok elindítására és gyors lezárására készíteni
- ◆ Képes vagy türelmesen, de határozottan beszélni a különböző stílusú emberekkel
- ◆ Precízen és gyorsan végzed a munkádat, jó szervezőképességed van
- ◆ Megbízható vagy, képes vagy bizalmi feladatokat ellátni
- ◆ Lojális, felelősségteljes, határozott és energikus a személyiséged
- ◆ Gyorsan átlátod, kezeled a felmerülő problémákat és megoldás-centrikusság jellemez
- ◆ A változásokra rugalmasan reagálsz és jól viseled az építő kritikát
- ◆ Jó a stressztűrő képességed, képes vagy feszült helyzetekben is nyugodt, higgadt maradni és hatékonyan kezelni ezeket a situációkat
- ◆ A konfliktushelyzeteket és szükségtelen ellenállásokat megfelelően kezeled, kitartó vagy
- ◆ Átlátod a folyamatokat, jó a rendszerszemléleted, a munkádban szereted a rendezettséget és a szervezettséget
- ◆ **Ismered és magabiztosan használod az MS Office-t**
- ◆ Legalább középfokú végzettséged van
- ◆ Nem okoz gondot, hogy az irodánk Gödöllőn található, és ez a munkavégzés elsődleges helyszíne
- ◆ Teljes állásban (heti 40 óra) tudsz dolgozni

A felvételi eljárás során ezekről a tulajdonságaidról a gyakorlatban is meggyőződünk!

Jelentkezés módja: fényképes önéletrajzodat, motivációs leveledet és fizetési igényedet a drvassgabriella@palyazataudit.hu címre várjuk!