**Hľadáme asistenta/asistentku projektového manažéra**

**do národného projektu**

Úrad splnomocnenca vlády SR pre rozvoj občianskej spoločnosti hľadá asistenta/asistentku projektového manažéra / projektovej manažérky do pripravovaného národného projektu.

**Bližšie informácie týkajúce sa pracovného miesta:**

**Miesto výkonu práce:** Bratislava

**Termín nástupu:**

* plný pracovný úväzok odo dňa podpisu zmluvy o národnom projekte (predpoklad 09/2018),

**Popis pracovných povinností:**

* Vykonáva administratívnu podporu projektu a plní pokyny projektového manažéra/ projektovej manažérky.
* Zabezpečuje administratívnu podporu pre projektového manažéra/ projektovú manažérku.
* Vykonáva administratívno-technickú podporu pri organizácii projektových aktivít a podaktivít.
* Spolupracuje s finančným manažmentom projektu.
* Spracováva podklady k zabezpečeniu personálnej agendy vo vzťahu k projektu.
* Spracováva podklady k žiadosti o platbu a inú podpornú dokumentáciu súvisiacu s financovaním projektu.
* Zabezpečuje komunikáciu medzi projektovým tímom a osobami participujúcimi na realizácii aktivít projektu.
* Pripravuje stretnutia realizačného tímu s osobami realizujúcimi aktivity projektu.

**Požiadavky na zamestnanca:**

* Znalosť prostredia eurofondov a operačných programov.
* Preukázateľná skúsenosť s výkonom asistenta projektového manažéra/ projektovej manažérky na minimálne 1 projekte financovanom zo zdrojov EÚ.
* Minimálne požadované vzdelanie - vysokoškolské II. stupňa.

**Osobnostné predpoklady a zručnosti:**

* Zodpovednosť, komunikatívnosť, samostatnosť, flexibilita a spoľahlivosť.
* Schopnosť poukázať, analyzovať a riešiť problémy.
* Osobné nasadenie, odolnosť voči stresu.
* Analytické, štruktúrované myslenie.

V prípade, ak Vás ponuka zaujala, posielajte svoje CV a motivačný list na maria.milkova@minv.sk.