

ASYSTENT KIEROWNIKA PROJEKTU

POZNAŃ

Zakres obowiązków

analiza baz konkursów, baz dotacji,
analiza dokumentacji konkursowej,
przygotowywanie prezentacji,
opracowywanie dokumentów aplikacyjnych w
podstawowym zakresie, praca w generatorze
wniosków,
praca z danymi źródłowymi,
sporządzanie map lokalizacji,
kompletowanie dokumentacji projektowej,
tworzenie budżetów projektów,
inne prace biurowe,

Oczekiwania

Sprawne posługiwanie się Excel, Word, Internet,
Power Point, umiejętność pracy pod presją czasu,
zdolność wnioskowania i analitycznego myślenia,
staranność, zaangażowanie, dobra organizacja
pracy. Mile widziane doświadczenie zawodowe na
podobnym stanowisku.

Prosimy o zamieszczenie klauzuli zgody na
przetwarzanie danych osobowych na potrzeby
prowadzonej rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia
29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych Dz.
U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)

Więcej o nas: www.facebook.com/exehouse/

**CV PROSIMY PRZESŁAĆ NA:
J.BOBOWSKA@EXEHOUSE.COM**