



executive  
HOUSE

DORADZTWO UNIJNE

## **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/](http://www.facebook.com/exehouse/)**

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