



executive
HOUSE

DORADZTWO UNIJNE

SPECJALISTA DS. ROZLICZEŃ

POZNAŃ

Zakres obowiązków

Obsługa systemu do rozliczeń SL2014
Obsługa portalu bazakonkurencyjnosci.gov.pl
Przygotowywanie i publikacja ogłoszeń o zamówieniu
Przygotowanie dokumentów z rozstrzygnięcia przetargu
Składanie wniosków sprawozdawczych; o refundację
Tworzenie harmonogramów płatności
Prowadzenie archiwum dokumentów / zdarzeń w projekcie
Kontakt z klientem i instytucją finansującą
Współpraca z koordynatorem projektu

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