



VÝZVA – Odborný administratívny asistent

OZ „Partnerstvo pre MAS Turiec“, občianske združenie založené na podporu a rozvoj vidieka prostredníctvom eurofondov,

hľadá zamestnanca do svojej novozriadenej kancelárie na pracovnú pozíciu:

ODBORNÝ ADMINISTRATÍVNY ASISTENT na plný úväzok

Požiadavky na uchádzačov:

- ukončené úplné stredoškolské vzdelanie s maturitou a odborná prax minimálne 2 roky, alebo
- vysokoškolské vzdelanie II. Stupňa a odborná prax minimálne 2 roky
- skúsenosti s prácou v oblasti eurofondov
- skúsenosti s prípravou žiadostí o nenávratný finančný príspevok, s grantami, s dotáciami
- skúsenosti s tvorbou strategických dokumentov na úrovni obce, alebo regiónu
- aktívna práca s PC a inými bežne dostupnými komunikačnými technológiami
- komunikačné zručnosti

Pracovná náplň:

- súčinnosť pri príprave a zmene výziev na predkladanie žiadostí o príspevok,
- príjem a registrácia žiadostí o príspevok,
- výkon formálnej kontroly prijatých žiadostí o príspevok,
- príjem a vedenie evidencie prijatých žiadostí o platbu užívateľmi,
- výkon základnej finančnej kontroly a administratívnej finančnej kontroly žiadosti o platbu užívateľa,
- vykonávanie prieskum trhu – činnosti, ktoré nie sú procesy verejného obstarávania
- poskytovanie odbornej súčinnosti projektovému manažérovi pri plnení jeho úloh.

Ak Vás naša ponuka zaujala, pošlite nám štruktúrovaný životopis na mail: turiemas@gmail.com v termíne do 15.6.2020. Uchádzači spĺňajúci uvedené požiadavky budú pozvaní na osobný pohovor.