

Pracownik Biura Projektów

Opis stanowiska

- obsługa logistyczna realizowanych projektów szkoleniowych;
- opracowywanie dokumentów niezbędnych do realizacji projektów szkoleniowych;
- bezpośredni kontakt z instytucjami zaangażowanymi w realizację projektów.

Wymagania

- co najmniej 2 letnie doświadczenie z zakresu realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
- wykształcenie wyższe;
- bardzo dobra znajomość zagadnień dotyczących funduszy unijnych (w tym POWER, RPO);
- samodzielność, dyspozycyjność i dokładność;
- nastawienie na pracę zespołową;
- biegła obsługa pakietu MS Office;
- kreatywność projektowa.

Znajomość języka angielskiego będzie dodatkowym atutem.

Zapewniamy:

- stanowisko z możliwością stałego poszerzania wiedzy i wymiany doświadczeń w zakresie organizacji szkoleń, projektów EFS;
- możliwość rozwoju;
- miłą i motywującą atmosferę pracy w dynamicznie rozwijającej się firmie;
- umowę o pracę.

CV i list motywacyjny należy przesłać na adres: izabela.rusin@humanitas.edu.pl

w terminie do dnia 13.12. 2016 r.



Prosimy o dopisanie następującej klauzuli: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesów rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych tj. Dz. U. z 2016r. poz. 922, z późn. zm.), prowadzonych przez Wyższą Szkołę Humanitas w Sosnowcu."