



INWEST e-FINANCE

SPECJALISTA DS. OBSŁUGI ADMINISTRACYJNEJ PROJEKTU

Jaki jest zakres obowiązków?

- o monitorowanie i raportowanie odchyleń i wyników cotygodniowych prac nad realizacją projektu.
- o prowadzenie korespondencji z podmiotami uczestniczącymi w projekcie.
- o prowadzenie repetytorium projektu
- o zapewnienie prawidłowej komunikacji pomiędzy podmiotami projektu
- o udział w naradach i spotkaniach, jako protokolant projektu
- o ustalenie wymagań i składu zespołu projektowego
- o realizacja zadań informacyjnych i promocyjnych

Jakiej osoby szukamy?

Osoba na stanowisku SPECJALISTA DS. OBSŁUGI ADMINISTRACYJNEJ PROJEKTU powinna cechować się przede wszystkim samodzielnością i umiejętnością organizacji pracy. Kwestią kluczową jest prowadzenie szczegółowej dokumentacji związanej z projektem oraz działania promocyjno- informacyjne.

Konieczna jest umiejętność obsługi pakietów biurowych – m.in. Word, PowerPoint oraz biegła znajomość programu Excel.

Jakie są zalety pracy?

Przed wszystkim samodzielność i możliwość wykazania inicjatywy. W firmie panują partnerskie relacje, szczególnie doceniany jest profesjonalizm i rzetelność współpracowników.

Kontakt:

Zgłoszenia przyjmuje: Krzysztof Grybionko. Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie CV oraz listu motywacyjnego na adres: Krzysztof.grybionko@ic.poznan.pl w terminie do 10 stycznia 2010 r. Skontaktujemy się z wybranymi kandydatami.

Prosimy o załączenie klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszej ofercie pracy w celu realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 Dz.U.133 poz. 883”.