

СЪТРУДНИК ПО УПРАВЛЕНИЕ НА ЕВРОПЕЙСКИ ПРОГРАМИ И ПРОЕКТИ

АИКБ КОНСУЛТ ЕООД - една от първите консултантски фирми в България, обхващащи пълния пакет по консултиране, подготовка, управление, реализиране, обучение и отчитане на проекти по предприсъединителните и структурни фондове на ЕС търси да назначи:

СЪТРУДНИК ПО УПРАВЛЕНИЕ НА ЕВРОПЕЙСКИ ПРОГРАМИ И ПРОЕКТИ по проект „Ново начало“, финансиран по ОП РЧР 2014 -2020 към Центъра за информиране и кариерно ориентиране на АИКБ КОНСУЛТ ЕООД.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ:

- ✓ Осъществява периодичен преглед за публикувани от Управляващите органи нови схеми по Оперативните, предприсъединителните програми на ЕС, както и други международни механизми и програми за финансиране;
- ✓ Подпомага процеса по планирането, управлението, координацията, изпълнението и отчитането на проекти по договори за отпускане на безвъзмездна финансова помощ и договори за управление на проекти;
- ✓ Отговаря за спазването и прилагането на Европейски и национални нормативни документи, ръководства и правилници за управление на проекти;
- ✓ Участва в разработването и осъществяването на проучвания, свързани с изпълнение на дейностите по проекта;
- ✓ Изготвя и завежда входяща изходяща кореспонденция;
- ✓ Приема телефонни обаждания;
- ✓ Попълва формуляри за кандидатстване заедно с пълния набор приложения, необходими за кандидатстване по стартирала схема за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- ✓ Изпълнява добросъвестно допълнително възложени от ръководителя на фирмата задачи.

ИЗИСКВАНИЯ:

- ✓ Висше образование, релевантно за длъжността („Международни икономически отношения“, „Европеистика“, „Балканистика“, „Европейска интеграция“, „Мениджмънт“, „Европейски проекти“);
- ✓ Добра компютърна грамотност;
- ✓ Добро владение на английски език;
- ✓ Желание за развитие, обучение и нови умения;
- ✓ Комбинативност, аналитичност и инициативност;
- ✓ Без професионален опит по специалността.

НИЕ ПРЕДЛАГАМЕ:

- ✓ Работа в една от водещите консултантски фирми в България;
- ✓ Работа в динамичен екип от професионалисти;
- ✓ Възможност за дългосрочна кариера и професионално развитие;
- ✓ Пълно работно време - 8 часа;
- ✓ **Обучение за придобиване на професионална квалификация по специалност „Административно обслужване“;**
- ✓ **Обучение по Английски език;**
- ✓ **Обучение за дигитална компетентност.**

Само одобрените кандидати ще бъдат поканени на интервю.

Документи за кандидатстване може да изпращате на адрес: v.petrova@bica-bg.org

Предоставените данни се използват само за целите на подбора и са защитени според ЗЗЛД.