

**Europejskie Ugrupowanie Współpracy Terytorialnej z o. o.
z siedzibą w Jeleniej Górze
poszukuje Specjalisty ds. administracyjnych**

Miejsce pracy:	Europejskie Ugrupowanie Współpracy Terytorialnej NOVUM z o.o., 1 Maja 27 58-500 Jelenia Góra
Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:	1 etat – niepełny wymiar czasu pracy

OPIS STANOWISKA

- organizacja biura Projektu i zarządzanie obiegiem dokumentów
- organizowanie wydarzeń związanych z projektem, spotkań i szkoleń, przygotowywanie materiałów i treści promocyjnych
- realizacja promocji projektu
- uczestnictwo w zagranicznych spotkaniach roboczych
- nadzór nad korespondencją przychodzącą i wychodzącą
- koordynowanie obiegu dokumentów oraz przepływu informacji
- bieżąca obsługa biura projektu
- archiwizacja dokumentów

WYMAGANIA:

- wykształcenie wyższe
- mile widziane doświadczenie zawodowe związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych
- praktyczna wiedza na temat funkcjonowania Unii Europejskiej i zasad programu Interreg V-A Republika Czeska-Polska, jak również przepisów krajowych, które mają zastosowanie do realizacji projektu
- umiejętność obsługi komputera i znajomość MS Office
- bardzo dobra organizacja pracy, umiejętność planowania pracy i realizacji zadań w wyznaczonych terminach, także pod presją czasu
- zaangażowanie, samodzielność w działaniu, gotowość do podejmowania inicjatywy, kreatywność
- zdolności komunikacyjne
- gotowość do współpracy w międzynarodowym zespole
- dyspozycyjność związana m.in. z wyjazdami zagranicznymi

OFERUJEMY:

- umowę o pracę
- niezbędne narzędzia pracy
- pracę w międzynarodowym środowisku

CV oraz list motywacyjny prosimy przesłać na adres biuro@euwt-novum.eu
do dnia 15.12.2017 r.

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zm.)"