



Az ICEG European Center

PROJEKT ASSZISZTENS

munkatársat keres.

Az ICEG European Center (www.icegec.hu) független, budapesti székhelyű közgazdasági kutatóintézet. Tevékenységünk hazai és nemzetközi kutatási projektek megvalósítására, elemzések és előrejelzések készítésére, valamint magyar és angol nyelvű konferenciák és rendezvények szervezésére terjed ki.

Az ICEG European Center **projektasszisztensi munkakörbe** főállású munkatársat keres a következő feladatokra:

- Az ICEG European Center pályázatainak elkészítésében való adminisztratív asszisztencia
- Az ICEG European Center futó projektjeiben szervezési feladatok ellátása (partnerekkel való kapcsolattartás, interjúk és rendezvények szervezése stb.)
- A Központ projektjeihez kötődő adminisztratív munkában való részvétel (nyilvántartások és belső rendszerek vezetése, archiválás, szervezés)
- Szükség esetén (szabadság, betegség stb.) az irodavezető helyettesítése.

A projektasszisztentstől elvárt képességek:

- Legalább középfokú végzettség
- Angol nyelv legalább középfokú, írásban és szóban erősen kommunikációképes ismerete
- MS Office alkalmazások jó felhasználói szintű ismerete
- Precizitás, terhelhetőség és rugalmas munkavégzésre való hajlandóság
- A csapatmunka szeretete, alkalmazkodási képesség

A jelentkezés során komoly előnyt élvez az a pályázó, aki főiskolai végzettséggel rendelkezik, illetve aki hosszabb munkatapasztalattal rendelkezik adminisztratív jellegű projektasszisztencia terén.

Az érdeklődőtől önéletrajzokat elektronikus formában, magyarul és angolul várjuk az office@icegec.hu e-mail címre.

Amennyiben az álláslehetőséggel kapcsolatosan további kérdések merülnének fel, azokat az office@icegec.hu e-mail címre lehet küldeni.

Gáspár Pál

Igazgató

ICEG European Center