

Administrativní pracovník pro SCLLD

Náplň práce:

Činnosti spojené s realizací Strategie komunitně vedeného místního rozvoje:

- spolupráce na přípravě a administraci výzev MAS v rámci SCLLD
- poskytování konzultací zájemcům o dotace
- administrace projektových žádostí
- zajišťování doprovodných procesů naplňování SCLLD
- realizace seminářů pro potenciální žadatele a příjemce
- práce se systémem pro žadatele a hodnotitele (ISKP14+, CSSF14+, Portál farmáře, ISKP21+)
- komunikace s řídicími orgány operačních programů (ministerstva)
- komunikace s orgány MAS a příprava podkladů na jejich jednání

Místo výkonu práce: Chrudim

Požadavky:

- min. středoškolské vzdělání s maturitou
- dobrá znalost práce s PC a kancelářskými aplikacemi (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint)
- ochota se dále vzdělávat
- komunikativnost, samostatnost, flexibilita
- pečlivost, reprezentativnost, organizační schopnosti
- předpokládaný nástup dle dohody (červenec – srpen 2022)

Nabízíme:

- mladý pracovní kolektiv
- flexibilní pracovní dobu
- služební notebook a mobilní telefon
- možnost home office
- práce na dobu určitou (zástup za RD)
- účast na školeních a seminářích
- možnost podílet se na rozvoji regionu
- realizace projektů spolufinancovaných EU

Výhodou:

- řidičský průkaz skupiny B, aktivní řidič
- vysokoškolské vzdělání
- praxe z oblasti dotací ze strukturálních fondů EU
- znalost práce s Google Suit (př. Disk, Gmail, Kalendář,...)
- znalost regionu

Kontaktní osoba:

Ing. Michaela Matěnová

michaela.lutrova@maschrudimsko.cz

+420 605 970 057

Životopis a motivační dopis zasílejte do 31. 5. 2022.