

PROJEKT- ASSZISZTENS

A Herman Ottó Intézet Nonprofit Kft. Vidék- és Térségfejlesztési Támogató Egységének dinamikusan fejlődő csapatába keres új munkatársat projektasszisztens pozícióba!

Olyan elhivatott és precíz munkatársat keresünk, aki önállóan és felelősségteljesen végzi a rábízott feladatokat, valamint aktívan támogatja a projektvezetők munkáját. Új kollégánktól kezdeményező, pontos és segítőkész hozzáállást várunk, továbbá kiemelkedő szervezőkészséget és jó kommunikációs képességet.

A munkakörbe tartozó főbb feladatok:

- Projektek adminisztratív és szervezési támogatása
- Projektvezetők munkájának operatív segítése
- Projekttervek, ütemezések és nyilvántartások vezetése
- Kapcsolattartás a projektek partnereivel és alvállalkozóival
- Projektbeszámolók, kimutatások, összefoglalók készítése
- Belső és külső egyeztetések szervezése, határidők nyomon követése
- A projektmegvalósításhoz kapcsolódó dokumentumok kezelése
- Rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív részvétel
- A felettes által kijelölt további adminisztratív és szervezési feladatok ellátása

Amit elvárunk:

- Legalább felsőfokú iskolai végzettség
- Önálló, precíz munkavégzés és megbízhatóság
- Jó kommunikációs és szervezőkészség
- Irodai szoftverek (Word, Excel, PowerPoint) magabiztos használata
- Legalább 2-3 év szakmai tapasztalat hasonló területen

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Projektmenedzsment területen szerzett tapasztalat
- EU-s vagy hazai finanszírozású projektek adminisztrációjában való jártasság
- Idegen nyelv (angol) ismerete



Amit kínálunk:

- Határozatlan idejű munkaszerződés a Munka törvénykönyve alapján (3 hónap próbaidővel, heti 40 órás munkaidő)
- Nyugodt, rendezett munkakörnyezet
- Barátságos légkör, támogató csapat
- Törzsidőn és peremidőn belüli rugalmas munkaidő
- Versenyképes, fix bérezés
- Céges laptop és SIM kártya biztosítása

Munkavégzés helye:

- Herman Ottó Konferencia Központ
(1223 Budapest, Nagytétényi út 190.)

Jelentkezési határidő:

2025. SZEPTEMBER 22.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások, dokumentumok:

- szakmai önéletrajz a bérigény megjelölésével,
- hozzájáruló nyilatkozat a pályázati anyagban szereplő személyes adatok kezeléséhez.

Jelentkezés módja:

- A pályázatokat fényképes szakmai önéletrajz és motivációs levél megküldésével kérjük elektronikus úton eljuttatni Álich Mónika részére az allas@hoi.hu e-mail címre.
- A munkakör legkorábban a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető!
- Amennyiben sor kerül rá a személyes meghallgatás során, kérjük bemutatni a végzettséget igazoló bizonyítványokat.



HERMAN OTTÓ
INTÉZET
NONPROFIT KFT.