

A Digitális Kormányzati Fejlesztés és Projektmenedzsment Korlátolt Felelősségű Társaság 2021.02.16-án került megalapításra. Létrehozásának célja, hogy közreműködjön az e-közigazgatással, informatikával, valamint az infokommunikációs infrastruktúrával kapcsolatos fejlesztések nyomon követésében, valamint a fejlesztések végrehajtásának támogatásában.

A DKF Kft. budapesti munkavégzésre keres **projekt asszisztens munkatársat** (teljes munkaidőben, kötetlen munkarendben) az uniós támogatások tervezésének, lebonyolításának és elszámolásának operatív támogatása céljából.

Főbb feladatok:

- A projektszervezet munkájának adminisztratív és szakmai támogatása a Projekt Alapító Dokumentumban (PAD) meghatározottak szerint,
- a projekthez kapcsolódó dokumentációk, jelentések elkészítésében való aktív közreműködés,
- projekt megvalósításához szükséges beszerzések lebonyolításában történő közreműködés,
- a projekt megvalósításához szükséges egyéb adminisztratív, szervezési feladatok ellátása,
- kapcsolattartás a projektben érintett szakértők és külső vállalkozók, konzorciumi partnerek munkatársaival, és a projekt megvalósításában közreműködő egyéb személyekkel,
- feladatkörön túlmutató problémák eszkalálása, és javaslattétel azok megoldására,
- részvétel a projektek ülésein, megbeszélésein,
- projektdokumentáció kezelése, naprakészen tartása,
- minden, a projekt megvalósításához szükséges egyéb adminisztratív feladat ellátása.

Elvárásaink:

- Középfokú végzettség,
- projektekben szerzett tapasztalat,
- jó kommunikációs készség,
- precizitás,
- együttműködési készség.

Előnyt jelent:

Legalább 5 éves hasonló területen szerzett tapasztalat.

Jelentkezés módja:

Kérjük, hogy – a megpályázott munkakör megjelölésével – a 6 hónapnál nem régebbi fényképpel ellátott, magyar nyelvű önéletrajzot és a bruttó bérigényt is tartalmazó motivációs levelet az agnes.pataki@dkfkt.hu e-mail címre küldje meg.