

iTeam Holding Zrt.

Projekt koordinátor

Cégünk az informatika számos szegmensén belül rendelkezik tapasztalattal piaci és állami területen egyaránt. Naprakész informatikai és energetikai megoldásokkal szolgálunk ügyfeleinknek.

Főbb feladatok, munkák:

- Feladatok nyomon követése, státusz riportálása,
- Projektek, tenderek, szerződések szakmai előkészítése,
- Projektek lebonyolításának szakértői támogatása, projektirányítás és szervezés, általános menedzsment feladatok ellátása,
- Közreműködés a szervezet működésével összefüggő adminisztratív és egyéb feladatok ellátásában
- Projektek teljesítéseinek koordinálása, pénzügyi megrendeléshez és elszámoláshoz kapcsolódó dokumentumok elkészítése
- Megbeszéléseken való részvétel, feljegyzések készítése,
- Tárgyalásfelkészítő anyagok és vezetői összefoglalók összeállítása,
- Vezetők operatív támogatása,
- Szakmai prezentációk, bemutatók készítése egyeztetett tartalom szerint,
- Találkozók ütemezése, szervezése,

Az álláshoz tartozó elvárások:

- Microsoft Office felhasználó szintű ismerete,
- Pontos, precíz, igényes, megbízható, felelősségteljes munkavégzés
- Segítőkész hozzáállás,
- Jó problémamegoldó készség, ambíció,
- Önállóság a feladatok elvégzésében,
- Nagyfokú rugalmasság,
- Angol nyelvtudás,
- Hasonló munkakörben szerzett tapasztalat előnyt jelent,
- Analitikus szemléletmód
- Gazdasági végzettség

Amit kínálunk:

- Versenyképes fizetés,
- Hosszú távú, stabil munkahely,
- Fejlődési lehetőség.

Szükséges végzettség:

- Felsőfokú végzettség

Szükséges nyelvtudás:

- Angol (Középfok/kommunikációképes szint)

Foglalkoztatás jellege:

- Teljes munkaidő

Munkavégzés helye: Budapest, I. kerület

Az álláshirdetésre az annamaria.czifra@iteamholding.hu címen várjuk jelentkezését 2021. április 23-ig, fényképes önéletrajzzal.