



CEEweb a Biológiai Sokféleségért

1021 Budapest, Széher út 40.

Weboldal: www.ceeweb.org

Tel: +36 1 398 0135

E-mail: office@ceeweb.org

Projekt és pénzügyi asszisztens

CEEweb a Biológiai Sokféleségért (egyesület) teljes állású projekt és pénzügyi asszisztent keres budapesti irodájába.

A CEEweb-ről

Az 1994-ben alapított természetvédelmi ernyőszervezet tagszervezeteivel együtt a Közép-Kelet európai régióban tevékenykedik. Az elmúlt 26 évben több, mint 20 országban dolgoztunk a biológiai sokféleség csökkenés okainak feltárásán és a lehetséges megoldásokon. Szakértőinkkel igyekszünk az EU-s szakpolitikákat a biodiverzitás megerősítésének irányába terelni, valamint olyan szemléletformáló kampányokat folytatni, amelyek elősegítik ezt a folyamatot. A szervezet fő bevételi forrása az Európai Unió, számos, különböző támogatói mechanizmusok pályázatain (pl. LIFE, Interreg, EuropeAid) indulunk és valósítjuk meg az elnyert projekteket.

Feladatok:

A CEEweb pénzügyi irányításához és a szervezet futó projektjeihez kapcsolódó asszisztensi feladatok ellátása. Projekt-típusok: Interreg-DTP, Horizon2020, EuropeAid, LIFE. Részletesebben:

1/ Bejövő számlák összegyűjtése, nyilvántartása, projektekre való elkülönítése, ehhez szükséges egyeztetés a kollégákkal (teljesítésigazolás kiállíttatása a projektmenedzserekkel), azok kifizetéséről való gondoskodás

2/ Kimenő számlákkal kapcsolatos egyeztetés, azok kiállíttatása, gondoskodás a határidőig történő pénzügyi teljesítésükről

4/ Számlák, szerződések, egyéb dokumentumok adminisztrációja és továbbítása a pénzügyi vezető/könyvelő felé, a projektekhez kötődő bizonylatok záradékolása, pecsételése, aláírása, fénymásolása és hitelesíttetése, amennyiben szükséges

5/ Személyügyi feladatok: szervezeti és projekt jelenléti ívek elkészítése és nyilvántartása

6/ Utazási elszámolások elkészítése, ellenőrzése

7/ Az időszaki projektbeszámolók elkészítéséhez szükséges adatok rögzítése, előkészítése, továbbítása a projektmenedzser számára, beszámolók felvitele online rendszerekbe

8/ Projektek megvalósításhoz kapcsolódó asszisztensi feladatok ellátása (rendezvények, kiadványok, kommunikáció)

Feltételek:

Legalább középfokú szintű szakirányú végzettség

Erős, középszintű angol nyelvtudás

Precíz, rendezett, szisztematikus munkastílus, rendszerszemlélet

Előnyt jelent:

EU-s projektek megvalósításában és a civil szférában szerzett tapasztalat

Nemzetközi szervezeti-pénzügyi-projekt tapasztalat

Amit nyújtunk:

Jó csapat, nemzetközi környezet, civil-környezetvédelmi küldetés

A civil szférában jellemző bérezésnél versenyképesebb fizetés

Rugalmas munkavégzés, home office lehetőség

A munkavállalói szerződés teljes vagy részmunkaidős, határozatlan idejű, 3 hónap próbaidővel; kezdés a lehető leghamarabb.

A jelentkezéseket a mezei@ceeweb.org címre kérjük, amelyek tartalmazzanak egy magyar nyelvű önéletrajzot, egy rövid motivációs levelet, fizetési igényt, és legalább egy referencia-személy elérhetőségét.

Jelentkezési határidő: 2021. március 31.