

PÁLYÁZATI REFERENS

A Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Magyarország egyik meghatározó egyeteme és tudásközpontja rendkívül szerteágazó tevékenységi körrel és az egész országra kiterjedő campus és intézeti hálózattal rendelkezik.

Egyetemünk Pályázatkezelési és Innovációmenedzsment Igazgatóság Nemzetközi Projektek Osztály szervezeti egységébe keressük leendő munkatársunkat.

Munkaidő: teljes munkaidő

Jogviszony időtartama: határozott idejű, 2026.07.31-ig~~, 2026.07.31 ig~~

A feladatok az alábbiak:

- Pénzügyi elszámolások készítése a különböző nemzetközi projektekben (pl.Interreg, H2020, Erasmus+, Horizon Europe, V4, Kormányzati Önerő Alap)
- Pénzügyi tervezés, költségvetés-tervezés és beszámoló készítés; szerződés módosítások előkészítése; kifizetések feldolgozása; és az egyetem által működtetett, az EU által társfinanszírozott konkrét projektek költségvetési teljesítményének nyomon követése, szorosan együttműködve az európai projektek koordinátorával.
- ~~Havi munkaidő nyilvántartások készítése; a projektekkel kapcsolatos adminisztratív és jogi dokumentáció összegyűjtése és archiválása.~~
- ~~A számlák feldolgozása és archiválása, beleértve a külső ellenőrzésekre való felkészüléseket~~

- Napi kommunikáció a projekteket irányító és a megvalósításban résztvevő munkatársakkal és hatóságokkal (pl. NKFIH, SZPI, Funding and Tenders, LIFE)
- A projektek végrehajtásához szükséges pénzügyi koordinációs és adminisztratív feladatok ellátása
- ~~Egyéb adminisztratív feladatok ellátása~~
- ~~Szerződéselőkészítésben való aktív részvétel (támogatási megállapodás, konzorciumi megállapodás és egyéb jogi referenciadokumentumok) figyelemmel kísérése és további megállapodások kidolgozása.~~

Jelentkezés feltétele:

- Felsőfokú végzettség
- Releváns, legalább 1-3 év tapasztalat
- **Nemzetközi pályázatokban való aktív részvétel** (elsősorban Horizon Europe, ~~Life~~LIFE, Interreg, Erasmus+ programok elszámolási folyamatának teljeskörű ismerete)
- **Tárgyalóképes angol nyelvtudás szóban és írásban (nyelvvizsgával alátámasztva)**
- MS Office programok felhasználói szintű ismerete
- Proaktív, dinamikus, önálló munkavégzés
- Eredmény- és sikerorientált személyiség
- Jó a szervezőkészsége
- Pontos és precíz
- cselekvőképes és büntetlen előéletű

formázott: Betűtípus: Félkövér

formázott: Betűtípus: Félkövér

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- Fényképes szakmai önéletrajz
- Motivációs levél a bérigény megjelölésével

Amit kínálunk:

- Versenyképes jövedelem
- Hosszú távú és biztos munkalehetőség Magyarország egyik legnagyobb egyeteménél
- Heti egy nap home-office munkalehetőség
- Cafeteria (SZÉP kártya)
- Változatos feladatok
- Kiváló, támogató munkahelyi légkör, csapatmunka
- Utazási költségtérítés, illetve szolgálati lakás az egyetem vonatkozó szabályzatai szerint
- Céges mobiltelefon előfizetés
- Folyamatos szakmai fejlődési lehetőségek (tréningek, konferenciák) biztosítása
- Üdülési, sportolási lehetőségek

A jelentkezés határideje: 2024. ~~szeptember 5.~~október 7.

A kiválasztási folyamat a pályázatok beérkezésével megkezdődik.

A jelentkezés módja:

- A profession.hu állásportálon vagy az **allaspalyazat@uni-mate.hu** e-mail címen keresztül. A tárgyban kérjük megjelölni a betöltendő munkakör elnevezését: „**pályázati referens**” és a pályázat azonosító számát: MATE-K/443-43~~37~~/2024.

A munkavégzés helye:

Pest megye, 2100 Gödöllő, Tessedik út 4.

Egyéb tájékoztatás:

- A munkakör leghamarabb 2024.08.01-től tölthető be;
- A pályázat elküldésével külön nyilatkozat nélkül is elfogadja az egyetem álláspályázatokról szóló adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat: https://uni-mate.hu/documents/40312/242434/adatkezeles-allas.pdf/266bd871-ff7d-1c69-5f64-12cdfc40f1af?t=1698743488923