# Projekt koordinátor

## MVM Next Energiakereskedelmi Zrt.

| Munkavégzés helye | Szerződés típusa | Szakterület | Napi munkaidő |
|---|---|---|---|
| **1023 Budapest, Árpád fejedelem útja 26-28.** | **Határozatlan idejű** | **Üzleti támogató központok** | **Teljes munkaidőben** |

A munkakör célja a Projektmenedzsment Iroda portfóliójába tartozó projektek koordinációja, előrehaladásuk nyomon követése, valamint a projektvezetők munkájának támogatása a teljes projekt-életciklus során.
Szeretsz emberekkel együttműködni, könnyen megtalálod a hangot a különböző érintettekkel, és ügyfélközpontú szemlélettel végzed a munkád? Precíz vagy, szereted az átlátható rendszereket és az adminisztratív feladatok is közel állnak hozzád? Ha szívesen lennél a projektek gördülékeny előrehaladását segítő egyik meghatározó szereplő, Téged keresünk!

## Feladatok

- A projektvezetők adminisztratív támogatása a projektek teljes életciklusa során, beleértve a projektindításhoz, -záráshoz, változáskezeléshez és megbeszélésekhez kapcsolódó dokumentációk elkészítését
- Projektadatok összegyűjtése, rendszerezése és naprakészen tartása, a projektmenedzsment szoftver kezelése, aktualizálása és a projektadatok folyamatos karbantartása
- Közreműködés a projektek költségtervezésében, a költségkeretek nyomon követésében, valamint a terv-tény eltérések elemzésében
- Műszaki és pénzügyi teljesítésigazolások, feladatkiadási lapok, ajánlatok és megrendelések előkészítése, elkészítése és nyomon követése
- Projektvezetők szakmai és adminisztratív támogatása adatszolgáltatások, riportok, kimutatások és döntés-előkészítő anyagok összeállításával, valamint rendszeres státuszjelentések készítése
- Projekt Döntéshozó Fórumok anyagainak összeállítása, közreműködés az ütemtervek, útmutatók és egyéb projektdokumentumok elkészítésében
- Beszerzési dokumentációk és szerződéstervezetek előkészítése, véleményeztetése, beszerzési igények rögzítése, valamint a kapcsolódó engedélyezési folyamatok koordinálása
- Közreműködés a projekt- és projektportfólió-menedzsment folyamatok, módszertanok és működés fejlesztésében

## Amit kérünk

- Felsőfokú, egyetemi vagy főiskolai diploma (preferáltan gazdasági vagy informatikai)
- Legalább 3 éves hasonló területen szerzett tapasztalat
- Microsoft Office alkalmazások felhasználói szintű ismerete
- Projektmenedzsment gyakorlat üzleti vagy IT területen
- Kiemelkedő kommunikációs készség, ügyfélközpontúság
- Adminisztratív készség és precizitás

## Miért jó nálunk dolgozni?

- Modern irodai környezet a Duna-parton
- Önálló felelősségteljes munkakör
- Folyamatos szakmai fejlődési lehetőségek (tréningek, konferenciák)
- Széles körű béren kívüli juttatási csomag (cafeteria, egészségbiztosítás, önkéntes egészségpénztári hozzájárulás, önkéntes nyugdíjpénztári hozzájárulás, kockázati balesetbiztosítás)
- Üdülési, sportolási lehetőségek, rendezvények
- Kiemelkedő teljesítmény jutalmazása
- Vállalati szabadidős és szakmai rendezvények

## Előnyt jelent

- Angol nyelv középfokú ismerete

## Jelentkezés

https://mvm.karrierportal.hu/allashirdetes-jelentkezes/11551