

Az Extreme Light Infrastructure (ELI) projekt szerves része az európai kutatási nagyberendezések tervezett, ill. épülő azon generációjának, amelyet az Európai Kutatási Infrastruktúrák Stratégiai Fóruma (ESFRI) fog össze. Az ELI a világ első olyan létesítménye lesz, amely a fény és az anyag kölcsönhatásának vizsgálatát minden eddiginél nagyobb intenzitások mellett teszi lehetővé, akár az úgynevezett ultra-relativisztikus tartományban is. Ezzel új utak nyílnak majd meg a fizikában, valamint olyan új technikai fejlesztéseket is megalapozhat, mint amilyen a relativisztikus mikroelektronika és a kompakt (asztali méretű) lézeres részecskegyorsítók. Az ELI az anyagtudomány, az orvostudomány és a környezetvédelem számos területére jelentős hatással lesz majd.

Fenti célok elősegítése érdekében csapatunk erősítésére felvételt hirdetünk

### **Irodavezető**

pozíció betöltésére.

#### **Feladatok:**

- Felső vezető napi feladatainak adminisztratív támogatása.
- Az ELI projekt működését biztosító adminisztrációs tevékenységek ellátása, hivatalos levelezések lefolytatása, tárgyalások megszervezése, felső vezető naptárának vezetése.
- Beérkező telefonok kezelése, illetve a beérkező-kimenő belső posta, szerződések feldolgozása, dokumentumok iktatása, gyűjtése, tárolása, továbbítása valamint megbeszélés-emlékeztetők megírása, az irodai munka megszervezése.
- Részvétel – többek között – az ELI-HU Nonprofit Kft. ügyfeleivel való kapcsolattartásban, a velük kapcsolatban felmerülő igények felmérése és továbbítása az illetékes személy illetve szerv felé.
- Kapcsolattartás a Felügyelő Bizottsági tagokkal.
- Az ELI projekt folyamatos működését szolgáló ügyvitel biztosítása, irányítása, koordinálása, ellenőrzése.
- A közbeszerzési eljárások lebonyolításában történő részvétel, beérkező ajánlatok átvétele, adminisztrálása, a közbeszerzési eljárás dokumentumainak rendszerezése, archiválása, Bíráló Bizottság összehívása.
- Közbeszerzési jogi, Közbeszerzési tanácsadói irodával történő kapcsolattartás, együttműködés.
- A közbeszerzési eljárások során az EMIR valamint SSO rendszerben történő adatrögzítés, a Közbeszerzési Hatóság hivatalos oldalán történő adatrögzítés.
- Az ELI személygépjárműveivel kapcsolatos ügyintézés, kapcsolattartás a flottakezelővel.
- Irodaszerek, konyhai termékek, mosdók terén felmérés az igényekről.
- A központi ügyintézés helyéül szolgáló irodához kapcsolódó eszközök, anyagok átvétele, kezelése, készletgazdálkodás.
- Adatszolgáltatás a vezetőség részére.
- Vendégek fogadása.

**Elvárások:**

- felsőfokú végzettség
- minimum 5 év, hasonló területen szerzett tapasztalat
- tárgyalóképes, aktív angol nyelvtudás írásban és szóban egyaránt
- magas szintű MS Office felhasználói ismeret (Word, Excel, PowerPoint)
- aktív és proaktív hozzáállás
- önálló és csapatmunkára való képesség
- precíz, felelősségteljes munkavégzés
- kiváló, asszertív kommunikációs készség szóban és írásban
- rugalmasság, jó problémamegoldó képesség
- hatékony munkavégzés, határidők pontos betartása.

**Előny:**

- multinacionális környezetben szerzett tapasztalat.

**Amit kínálunk:**

- versenyképes fizetés
- kellemes munkakörnyezet
- változatos munkafeladatok.

**Munkavégzés helye:** Szeged.

**Jelentkezés módja:**

Amennyiben hirdetésünk felkeltette érdeklődését és megfelel az elvárásoknak, kérjük, töltsse fel adatait Karrier Portálunkra: <http://www.eli-alps.hu/karrier/index.php>