

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, 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 pályázatot írunk ki

jogi munkatárs/igazgatási menedzser

pozíció betöltésére.

Feladatok:

- Szerződések jogi véleményezése, egyéb dokumentáció elkészítésében való részvétel, a feladatkörébe utalt tevékenységekhez kapcsolódó szakmai anyagok véleményezésében, kidolgozásában való részvétel, a gyakorlati végrehajtás érdekében szükséges feladatok kialakításában való részvétel.
- Angol nyelvű dokumentumok, szerződések véleményezése, előkészítése.
- Jogszabályi változások folyamatos nyomon követése.
- Igazgatási, ellenőrzési feladatok végrehajtása.
- Közreműködés belső szabályzatok kidolgozásában, karbantartásában.
- Tárgyalásokhoz szükséges anyagok, előterjesztések összeállítása.
- Adatszolgáltatás.
- Kapcsolattartás intézményekkel, nemzetközi szervezetekkel, ügyvédi irodával.
- Társaság működésével kapcsolatos előterjesztések előkészítése, egyeztetések lebonyolítása.
- Beszerzésekhez kapcsolódó eljárásokban részvétel.
- Szerződéses adatbázis kezelése.

Elvárások:

- Jogi egyetemen szerzett felsőfokú végzettség
- Tárgyalóképes angol nyelvtudás
- Minimum 5 éves releváns munkatapasztalat, amelyből legalább 3 év magánszektorban eltöltött
- A következő területek közül legalább kettő erősebb ismerete: munkajog, kötelmi jog, társasági jog, beszerzés és közbeszerzés, szellemi tulajdonjog kezelés (technológia transzfer), európai uniós pályázatok
- MS Office magas szintű ismerete (Word, Excel, PowerPoint)
- Precíz, felelősségteljes munkavégzés
- Lényeglátás, hatékonyság
- Kiváló kommunikációs készség, jogi nyelvezet ismerete

- Határidők pontos betartása

Előny:

- Európai Unió forrású támogatási rendszerekben való jártasság
- Magánszektorban szerzett tapasztalat
- K+F területen és/vagy nemzetközi környezetben szerzett tapasztalat

Amit kínálunk:

- Versenyképes fizetés, béren kívüli juttatás
- Teljes munkaidős, határozatlan idejű munkaszerződés
- Kellemes, modern munkakörnyezet
- Változatos feladatok egy nemzetközi csapatban

Munkavégzés helye: Szeged, Budapesti út 5.

Jelentkezés módja:

Amennyiben hirdetésünk felkeltette érdeklődését és megfelel az elvárásoknak, kérjük, magyar és angol nyelvű önéletrajzát, illetve motivációs levelét töltsse fel karrierportálunkra: <https://www.eli-alps.hu/hu/Karrier>