

Ricerca Personale

Assistente alla gestione Progetti Europei (EU Project Assistant)

Descrizione del profilo richiesto

Assistente alla gestione tecnica e finanziaria dei progetti regionali e europei nel campo della mobilità sostenibile, dei trasporti, tecnologie, ambiente e cambiamenti climatici.

Principali attività

1. Supporto alla gestione dei progetti Europei in cui MemEx è coinvolta (in qualità di coordinatore e partner), comprese attività di: gestione finanziaria e amministrativa, gestione di rapporti fra i partner del progetto, monitoraggio del livello di spesa, raccolta e controllo dei documenti di spesa, inserimento delle rendicontazioni su sistemi informativi on-line
2. Supporto alle attività tecniche dei progetti Europei in cui MemEx è coinvolta, comprese attività tecniche di analisi e benchmarking
3. Organizzazione e partecipazione a meetings ed eventi dei progetti Europei in cui MemEx è coinvolta
4. Monitoraggio dei bandi Europei nei principali settori di interesse per MemEx
5. Supporto nella gestione dei rapporti con i clienti di MemEx ed in particolare nel dialogo con le pubbliche amministrazioni
6. Supporto allo sviluppo e alla presentazione di nuove proposte di progetti europei, ivi compresa la preparazione dei documenti amministrativi e finanziari
7. Gestione dei tool social e di comunicazione rispetto ai fabbisogni di promozione e diffusione dei progetti in cui MemEx è coinvolta

Requisiti

Requisiti minimi

- Laurea di primo livello
- Esperienza in utilizzo del pacchetto Office, posta elettronica e motori di ricerca e tools social
- Ottima conoscenza della lingua italiana e della lingua inglese (Livello C1 QCER)
- Disponibilità a brevi trasferte in Italia ed all'estero

Requisiti preferenziali

- Laurea di secondo livello (o vecchio ordinamento)
- Esperienza di lavoro precedente in attività aderenti
- Esperienza di lavoro pertinente alle tematiche della mobilità sostenibile
- Certificazioni di lingua inglese (TOEFL; IELTS, Cambridge, etc.)
- Conoscenza della lingua francese o di altre lingue

Procedura di selezione

Invio di curriculum vitae (max 3 pagine) e di lettera di accompagnamento (max 1 pagina), all'indirizzo <https://www.memexitaly.it/it/lavora-o-collabora-con-noi/>. A seguito dell'invio del curriculum vitae sarà data risposta entro 15 gg dalla ricezione. In caso di valutazione positiva del CV verrà organizzato un primo colloquio (che includerà anche una conversazione in lingua inglese) ed eventualmente un secondo colloquio.

Inquadramento contrattuale

Contratto full time, CCNL del commercio (40 ore settimanali, 14 mensilità), livello e durata del contratto in base all'esperienza ed ai titoli posseduti.

Sede di lavoro

Livorno con possibilità di attivazione di accordo individuale di lavoro agile.

Data inizio attività

Febbraio 2023

Per invio curriculum vitae e richiesta informazioni

<https://www.memexitaly.it/it/lavora-o-collabora-con-noi/>

Privacy: I dati inviati saranno trattati da MemEx s.r.l. quale titolare del trattamento, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (regolamento (UE) n. 2016/679), l'informativa è disponibile al seguente link: <https://www.memexitaly.it/it/privacy-2/>.