### **Finanční administrátor/administrátorka projektů**

**Vaší hlavní pracovní náplní bude:**

* Administrativa s převahou zpracování finančních podkladů probíhajících projektů:
* příjem a zpracování objednávek, evidence faktur
* měsíční sledování čerpání grantů
* příprava podkladů pro finanční části zpráv o realizaci (ŽoP)
* účast při externích kontrolách projektů

**Co od Vás očekáváme:**

* Min. ukončené bakalářské studium
* Velmi dobré komunikační a organizační dovednosti
* Týmovou spolupráci
* Analytické schopnosti
* Pečlivost, důslednost a spolehlivost
* Samostatnost a orientaci na cíl
* Koncepční myšlení
* Aktivní přístup k řešení úkolů

**Co Vám můžeme nabídnout:**

* Příjemné pracovní prostředí v nově vybudovaném výzkumném / léčebném ústavu
* Stravenky
* 5 týdnů dovolené
* 3 dny pracovního volna
* Dětskou skupinu na pracovišti pro děti od 2 let

**Pokud Vás pozice zaujala, zašlete nám Váš strukturovaný životopis s motivačním dopisem**

**na emailovou adresu:** [**nabor@nudz.cz**](mailto:nabor@nudz.cz)**. Do předmětu emailu prosím napište název pozice.**