

Assistente del Project Management su Progetti Europei e Ministeriali

Zadig è attualmente partner di alcuni progetti europei: ECRAN (European Communication on Research Awareness Needs), TELL ME (Transparent communication in Epidemics: Learning Lessons from experience, delivering effective Messages, providing Evidence), ASSET (Action plan on Science in Society in Epidemics and Total pandemics) e di un progetto del Ministero della Ricerca e dell'Università: Scienceonthenet.

Si cerca un assistente part-time del Project Management.

Ruolo

Affiancare i responsabili nella gestione delle risorse umane ed economiche dei progetti

Mansioni

Preparazione dei contratti dei collaboratori

Gestione del planning

Gestione amministrativa dei progetti: gestione del budget e del consuntivo, controllo dei documenti amministrativi, rendicontazione

Caricamento dei dati di avanzamento del progetto nelle piattaforme web di Project Management

Preparazione dei report (cartacei e power point)

Competenze richieste

Ottima conoscenza della lingua inglese, parlata e scritta (livello C1)

Disinvolture nell'utilizzo e interesse per la ricerca e l'uso dei nuovi strumenti software e web 2.0

Competenze grafiche di base (per impaginare documenti di testo e presentazioni)

Esperienza di gestione amministrativa di un progetto

Competenze aggiuntive

Esperienza di gestione dei contenuti di siti web

Conoscenza dei social network

Caratteristiche personali

Precisione

Autonomia e proattività

Flessibilità

Capacità di lavorare in un open space e in gruppo

Spiccate capacità comunicative

Curiosità e interesse per i contenuti dei progetti

Posizione offerta

Contratto a progetto per un impegno part-time, a Milano, inizialmente per un anno, ma rinnovabile, con inizio a gennaio 2014

Se interessati, inviare il proprio CV insieme a una lettera di motivazione entro il 10 dicembre 2013 all'indirizzo: candiani@zadig.it