

PROJECT MANAGER UFFICIO EUROPA

Il Consorzio Comunità Brianza ricerca un Project Manager per l'Ufficio Europa.

La risorsa si occuperà delle seguenti attività:

- project management dei progetti EU
- gestione delle relazioni intermedie e finali, in lingua inglese, con i partner dei progetti e con soggetti esterni
- reporting amministrativo - finanziario

Si richiede:

- esperienza, almeno triennale, nella completa gestione di progetti europei, considerando le attività tecniche, amministrative e finanziarie;
- laurea specialistica (nuovo ordinamento) o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in scienze economiche, politiche, scienze sociali, relazioni internazionali o titoli equipollenti;
- ottima conoscenza, scritta e parlata, della lingua inglese;
- capacità relazionali e gestionali;
- ottima conoscenza del Pacchetto Office (in particolare Excel, Word e Powerpoint);
- predisposizione al lavoro di gruppo;
- flessibilità e orientamento al risultato;
- disponibilità a frequenti viaggi all'estero.

Si offre:

Contratto di collaborazione o P. Iva, per un impegno di ore part time.

Presentare la propria candidatura, inviare il cv aggiornato all'indirizzo mail:

selezione.monza@mestierilombardia.it