

PRAKTYKA NA STANOWISKU:

PROJECT ASSISTANT – PRACOWNIK DS. PROJEKTU

Zakres obowiązków:

- Planowanie, organizowanie i koordynowanie działań związanych z projektem
- Analiza i dobór odpowiednich kanałów komunikacji do realizowanego zadania
- Analizy rynku, ocena potencjału i wyszukiwanie nisz rynkowych
- Segmentacja interesariuszy pod kątem projektu
- Opracowanie harmonogramu projektu
- Przygotowywanie materiałów niezbędnych do realizacji projektu
- Przeprowadzanie ewaluacji prowadzonych działań
- Współpraca z podmiotami i zespołem

Co oferujemy:

Uzyskanie wiedzy i umiejętności z obszaru zarządzania, planowania i rozwoju projektów etc., prowadzenia ewaluacji działań, współpracy z poszczególnymi podmiotami uczestniczącymi w procesie.

Sposób aplikacji:

elektronicznie na adres: hr@funcreative.pl

tel. kom.: +48 722 114 000

biuro@funcreative.pl
www.funcreative.pl

ul. Namysłowska 104
46-081 Dobrzeń Wielki

NIP: 9910498119
REGON: 161583301

mBank
82 1140 2004 0000 3102 7571 2220

