

ØKONOMISK PROJEKTADMINISTRATOR TIL NORDDANMARKS EU-KONTOR

Vores projektportefølje vokser, og vi søger derfor pr. 1. januar 2024 eller snarest muligt herefter en dedikeret projektadministrator til vores kontor i Aalborg til at hjælpe med at koordinere og administrere vores EU-projekter.

Vi tilbyder en spændende mulighed for at arbejde i et internationalt miljø, hvor du vil blive en del af et dynamisk, ambitiøst og resultatorienteret projektteam, der har til formål at vejlede virksomheder, offentlige aktører og vidensinstitutioner om deres muligheder indenfor internationale partnerskaber og støtteordninger og hjælpe dem igennem processen fra idéudvikling til færdigt produkt, der er klar til det internationale marked.

På grund af den meget diverse projektportefølje er der her rigtig gode muligheder for at udvikle dine færdigheder inden for projektadministration og EU-finansiering.

DINE ARBEJDSOPGAVER VIL I SÆRDELESHED OMFATTE

- Budgetstyring og opfølgning på projektøkonomi.
- Overvågning og sikring af fremdrift ift. projektbudgetter
- Administrativ support til projektledelsen.
- Udarbejdelse og indsendelse af projektrapportering til aktuelle EU-programmer, relevante interessenter og EU-myndigheder.
- Koordinering af registreringer af projektaktiviteter på tværs af samarbejdspartnere og afdelinger.
- Indsamling og behandling af timeregistreringer, lønberegninger, mm.
- Opdatering og vedligeholdelse af projektdokumentation – Herunder kontorets interne CRM-systemer samt i Kommissionens online portaler
- Produktion af præsentationsmateriale til bestyrelse, interessenter eller lignende



NORDDANMARKS EU-KONTOR

Nordjylland-Bruxelles

Danmark

Niels Jernes vej 10
9220 Aalborg Ø, Danmark

+45 6188 5300

info@ndeu.dk

Bruxelles

Avenue Palmerston 18
B-1000 Bruxelles, Belgium

+45 6188 5300

info@ndeu.dk

Du vil i samarbejde med et rutineret team, der har base i såvel Aalborg som Bruxelles være ansvarlig for ovenstående områder, men vil ligeledes forventes at deltage aktivt i overordnede opgaver indenfor dit felt – bl.a. i forbindelse med infomøder, events, kommunikation, succeshistorier, mm.

VI SØGER

En struktureret, grundig og økonomisk begavet person, der kan ”holde mange bolde i luften på samme tid” og som trives med faste opgaver, deadlines og givne rammer for form og indhold. Du finder det naturligt at planlægge og koordinere dine aktiviteter og hjælpe andre med at gøre det samme.

Du skal kunne arbejde selvstændigt og målrettet samtidigt med, at du mestrer og trives med at opbygge og fastholde gode relationer til samarbejdspartnere og interessenter.

VI FORVENTER AT DU

- har en relevant videregående uddannelse inden for økonomi, administration, projektledelse eller lignende
- har minimum 3 års erfaring med projektadministration, økonomistyring og/eller EU-finansiering
- har et bredt kendskab til og interesse for EU-programmer og initiativer
- er god til at sætte dig ind i komplekst stof og regelsæt på tværs af programmer og aktører.
- Mestrer Excel og er erfaren bruger af Office pakken
- Er sprogligt flydende og ubesværet i skrift og tale på både dansk og engelsk

Løn- og ansættelsesforhold

På overenskomstlignende vilkår baseret på erfaring og kvalifikationer.

ANSØGNINGSFRIST OG INFORMATION

17.november 2023 - Ansøgning med CV og referencer bedes sendt til Bente Mølgaard Møller på bmm@ndeudk

For yderligere information bedes du kontakte kontorchef Hanne Bregendahl Pihl på HBP@NDEU.DK eller 61885307.



NORDDANMARKS EU-KONTOR

Nordjylland-Bruxelles

Danmark

Niels Jernes vej 10
9220 Aalborg Ø, Danmark

+45 6188 5300

info@ndeudk

Bruxelles

Avenue Palmerston 18
B-1000 Bruxelles, Belgium

+45 6188 5300

info@ndeudk

Ansættelsessamtaler forventes afholdt 23. og 24. november 2023



**NORDDANMARKS
EU-KONTOR**

Nordjylland-Bruxelles

Danmark

Niels Jernes vej 10
9220 Aalborg Ø, Danmark

+45 6188 5300

info@ndeu.dk

Bruxelles

Avenue Palmerston 18
B-1000 Bruxelles, Belgium

+45 6188 5300

info@ndeu.dk