

Vedúci/a projektovej kancelárie (Office Manager)

Tím nadšencov v oblasti vzdelávania, ktorí majú radi výzvy, hľadá podobne nastaveného člena projektového tímu do projektu v rámci Programu švajčiarsko-slovenskej spolupráce v oblasti rozvoja odborného vzdelávania. Hľadáme proaktívnu osobu pre koordináciu projektovej kancelárie, komunikáciu so švajčiarskymi partnermi a organizáciu projektových PR aktivít.

Miesto práce: Bratislava, Stromová 9 (Kramáre)

Termín nástupu: september 2025, príp. dohodou

Druh pracovného pomeru: plný úväzok na dobu určitú

Mzdové podmienky: Mzda od 2000 € (brutto) podľa praxe a úrovne zručností (odmeňovanie podľa Zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme)

Minimálne požiadavky

- vysokoškolské II. stupňa, min. 2 roky praxe
- vysokoškolské I. stupňa, min. 5 rokov praxe
- jazykové znalosti: anglický jazyk C1 + Slovenský jazyk C1
- skúsenosti s realizáciou projektov a/alebo s oblasťou vzdelávania
- pokročilý užívateľ MS Office (Word, Excel, PPT)

Osobnostné predpoklady

Hľadáme osobu, ktorá je

- zodpovedná a spoľahlivá – s prirodzeným zmyslom pre dotiahnutie vecí do konca,
- samostatná v rozhodovaní, no zároveň vie pracovať v súlade s tímom a jeho potrebami,
- optimisticky naladená a dokáže pristupovať k výzvam s otvorenou myslou a odvahou,
- pružná a odolná voči zmene – vie si poradiť aj s úlohami, ktoré nepatria medzi rutinné,
- proaktívna – nezľakne sa množstva úloh a dokáže si efektívne stanoviť priority,
- ochotná príležitostne cestovať v rámci SR a Švajčiarska.

Náplň práce

- Koordinácia celkovej administrácie projektu v súlade s právnym rámcom projektu. vrátane riadenia administratívnych pracovníkov projektu (personálne a finančné témy)
- Zabezpečenie monitoringu projektu – priebežný monitoring rozpočtu a aktivít projektu, príprava monitorovacích správ.
- Koordinácia činností súvisiacich so žiadosťami o refundáciu.
- Koordinácia odborných podujatí ako konferencie, okrúhle stoly, workshopy, webináre, školenia a iné formáty podporujúce dosahovanie výstupov a výsledkov projektu.
- Príprava dôležitých pracovných rokovaní, príprava podkladov a materiálov pre zasadnutia riadiaceho výboru, výročné stretnutia a spracovanie zápisníc.

- Komunikácia so švajčiarskymi partnermi projektu v anglickom jazyku (najmä príprava a organizácia pracovných návštev a podujatí na slovenskej aj švajčiarskej strane).
- Komunikácia s projektovým manažérom a koordinátormi projektových segmentov, PR manažérom, ostatnými oddeleniami ŠIOVu.
- Spolupráca pri organizovaní PR aktivít.
- Ďalšie aktivity súvisiace s koordináciou projektovej kancelárie

Zamestnanecké výhody, benefity

Pružný pracovný čas; týždeň dovolenky navyše; príspevok zamestnávateľa na doplnkové dôchodkové sporenie; príspevok zamestnávateľa na stravovanie; dva dni pracovného voľna ročne; príspevok na rekreáciu; možnosť home office po dohode s nadriadeným

Stručná charakteristika spoločnosti

Štátny inštitút odborného vzdelávania (ŠIOV) je priamo riadenou organizáciou Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky, ktorá zodpovedá za koordináciu odborného vzdelávania a prípravy a vzdelávania dospelých na Slovensku. Podporuje rozvoj národných politík v oblasti vzdelávania, pomáha zavádzať nové trendy a inovácie v odbornom vzdelávaní a príprave a vzdelávaní dospelých. Aktivity ŠIOV sa zameriavajú na žiakov, pedagogických aj odborných zamestnancov a potreby zamestnávateľov.

Kontaktná osoba

Ing. Jana Feková

Email: jana.fekova@siov.sk