

Tartumaa Arendusselts (TAS) otsib oma meeskonda projektijuhi assistenti

TAS otsib oma meeskonda PROJEKTIJUHI ASSISTENTI, kelle peamiseks tööülesanneteks on:

- TASi arendusprojektide (sh rahvusvaheliste) assisteerimine – korralduslik töö, andmete koondamine ja sisestamine, koosolekute protokollimine, aruandluseks vajalike dokumentide ettevalmistamine, e-posti ja telefonisuhtlus;
- teavitustegevused (sh TASi sotsiaalmeedia kontode ja gruppide haldamine);
- erinevate koosolekute, koolituspäevade, õppereiside ja seminaride korraldamine;
- arendusprojektidega seonduva dokumentatsiooni korrashoid ja arhiveerimine.

Edukas kandidaat:

- on väga hea eesti keele oskusega, suudab korrektselt koostada erinevaid tekste
- on kiire tegutseja ja talle meeldib korraldada erinevaid sündmusi
- on loova mõtlemise ja aktiivse algatusvõimega
- on täpne ja järjepidev
- on hea suhtleja ja hindab meeskonnatööd, samas suudab ka iseseisvalt tegutseda
- oskab hästi inglise keelt
- oskab kasutada kontoritarkvara vähemalt kesktasemel
- omab kogemust kodulehtede haldamise, sotsiaalmeediaturunduse ja META reklaamidega
- soovib anda oma panuse Tartumaa ja Lõuna-Eesti arendamisesse

Pakume:

- huvitavat ja vaheldusrikast tööd
- mitmekülgeid enesearendamisvõimalusi (koolitused, rahvusvaheline koostöö, arendustegevus)
- võimalust karjääri edendamiseks assistendist projektijuhiks

Tööaeg: täistööaeg, 40 tundi nädalas

Tööle asumise aeg: jaanuar-veebruar 2024

CV koos palgasoovi ja motivatsioonikirjaga palume saata märgusõnaga „assistent” **hiljemalt 8. jaanuaril 2024** e-posti aadressile heili@tas.ee

Kontaktinfo:

Heili Petkin

Tartumaa Arendusselts

+372 503 8329, heili@tas.ee, www.tas.ee