**Tam Zamanlı Proje Uzmanı İlanı**

***İş Tanımı***

Arge ve Projerlerden Sorumlusu olması beklenen Uzman pozisyonu.

***Başvuru Şartları:***

-Bilgisayar becerileri (MS Office),

-Kurum içi ve kurum dışı ilişkileri yönetebilecek düzeyde iletişim yönetimi,

-Ekip çalışmasına uyum sağlaması,

-İleri seviye İngilizce bilgisine sahip olması,

-Analitik düşünme yapısı.

-Tercihen STK ve/veya hibe projeleri alanında deneyimli olması,

-Proje ve etkinliklerde operasyonel ve idari destek sağlamak,

-Hibesi yatırılan projenin, proje faaliyet planına göre gerçekleştirilmesine destek olmak,

-Proje anlaşmasında belirtilen şekilde, hibe alınan kuruma raporlama işlemlerine destek olmak,

-Projenin etkin olarak yürütülmesi adına Satın Alma, Muhasebe ve Tanıtım departmanları ile iletişim sağlamak ve gerekli taleplerde bulunmak,

-Hibe veren kurumun taleplerini karşılamaya ve etkin bir iletişim sağlamaya destek olmak,

-Proje bütçesinin yönetiminin etkin ve doğru şekilde gerçekleştirilmesine ve bütçe takibine destek olmak,

-Programlarda iletişim ve organizasyon desteği vermek,

-Web sitesi, sosyal medya hesapları ile ilgili güncelliği takip etmek.

**Full Time Project Specialist Announcement**

***Job Description***

Expert position expected to be responsible for R&D and Projects.

***Application Requirements***

-Computer skills (MS Office),

-Communication management at a level to manage internal and external relations,

-Adaptation to team work,

-Have an advanced level of English,

-Analytical thinking.

-Preferably experienced in the field of NGO and/or grant projects,

-Provide operational and administrative support for projects and events,

-Supporting the realization of the funded project according to the project activity plan,

-Support reporting to the grantee organization as specified in the project agreement,

-Communicating with Procurement, Accounting and Publicity departments for the effective execution of the project and making the necessary requests,

-Support to meet the demands of the grant-making organization and ensure effective communication,

-Supporting the effective and accurate management of the project budget and budget monitoring,

-To provide communication and organizational support in the programs,

-Keeping up to date with the website and social media accounts.