

9 Mart 2023

TURKONFED (Türk Girişim ve İş Dünyası Konfederasyonu) olarak **VISA** ve **UNDP** ile “İşimi Yönetebiliyorum Proje” çerçevesinde yaptığımız iş birliği kapsamında tam zamanlı olarak çalışacak takım arkadaşı arıyoruz.

Açık Pozisyon:

Proje Direktör Yardımcısı

- **Son başvuru tarihi: 20 Mart 2023**
- **Başvurular info@turkonfed.org adresinden yapılacaktır.**
- **Mail başlığı “İş Başvurusu: İşimi Yönetebiliyorum – PDY”**

Görev Tanımı:

- Proje hedefleri doğrultusunda uygulamaya yardımcı olmak için program direktörü ve uzmanıyla birlikte çalışma,
- Proje iletişimini yürütmek (ör: katılımcılarla, ortaklarla ve ilgili taraflarla düzenli olarak iletişim kurmak, planlama ve raporlama toplantılarının takibi, süreç takibi vb.)
- Proje Yaygınlaştırma (ör: düzenli olarak bölgesel ve sektörel federasyonları ziyaret etmek, ilgili kurumlarla bağlantı ve yeni işbirlikleri oluşturmak vb.),
- Proje operasyonlarının her adımında, eğitimlerin uygulanmasına ilişkin ayrıntıları organize etmek için eğitmenlerle koordinasyonun sağlanması; raporlama ve sürecin takip edilmesi,
- Proje kapsamında Türkiye'nin her yerinden KOBİ olarak seçilen proje katılımcıları ile düzenli iletişimin sağlanması; projenin ilerlemesi yönünde gözlem yapılması ve raporlanması,
- Proje ortaklarına ve diğer ilgili taraflara (VİSA, UNDP) toplantıların planlanması, iletilmesi ve raporlanması,
- Proje sürecindeki değişiklikleri denetlemek ve projenin zamanında yürütülmesini sağlamak için destek sağlanması,
- Proje planlama, geliştirme, koordinasyonun sağlanması süreçlerine destek ve katkıda bulunmak,
- Proje ile ilgili gerekli hususların araştırılması ve raporlanması.

Aranan Özellikler:

- Türkçe ve İngilizce sözlü - yazılı iletişim becerisine sahip olmak,
- Minimum 5 yıl projede görev almış olmak,
- Birden çok farklı ve birbiriyle çelişen girdileri ortak bakış açısı ile bir araya getirme (veri, nitel geri bildirim, hipotez vb.) yeteneğine sahip olmak,
- İş birliği içinde çalışma yeteneği,
- Görev tanımına uygun olarak sorumluluklarını yerine getirme,
- Ofis ve proje yönetim araçlarını kullanabilmek, Microsoft Excel ve Powerpoint'te uzman düzeyinde deneyim sahibi olmak,
- Proje detayları ile ilgili bilgi sağlayan kapsamlı raporlar oluşturulması ve sunma yeteneği,
- Proje organizasyon süreçlerini detay odaklı, verimli ve etkin bir şekilde ilerletmek,
- Detaylara dikkat etme, problem çözme ve etkili raporlama yeteneği,
- Takım çalışması yeteneği,
- Ekibin bir parçası olarak çalışabilme becerisi,
- Verilen görevlerin etkin ve zamanında yerine getirilmesi,
- Verimli iş takibi becerisi.
- İşletme veya diğer ilgili alanlarda derece sahibi olmak tercih sebebidir.