

ATRIBUȚIILE POSTULUI
- *ASISTENT MANAGER* –

- Asistarea managerului de proiect în cadrul atribuțiilor și monitorizării din cadrul proiectului;
- Asistarea managerului de proiect în cadrul implementării proiectului;
- Asistă managerul în cadrul sesiunilor de training-uri și mentoratelor pentru asigurarea bunului demers al acestora;
- Preia din atribuțiile managerului de proiect, în cazul în care acesta nu-și poate îndeplini la timp toate atribuțiile;
- Se ocupă de organizarea ședințelor periodice și de pregătirea materialelor necesare pentru acestea;
- Oferirea de suport, echipei de implementare, în cazul în care managerul preia alte atribuții;
- Sprijină activitatea managerului de proiect și ajută cu informațiile cheie;
- Urmărește respectarea graficului de activități și oferă managerului de proiect informațiile necesare;
- Susține pregătirea dosarelor cererilor de rambursare/ plată și le transmite managerului de proiect;
- Identifică și caută soluții pentru eventualele probleme care pot apărea în implementarea și desfășurarea proiectului;
- Acordă sprijin în stabilirea unui mecanism de monitorizare și control intern al proiectului;
- Se ocupă de arhivarea corespunzătoare a documentelor legate de proiect;
- Participă în cadrul ședințelor periodice și prezintă eventualele probleme survenite în legătură cu desfășurarea activității din cadrul proiectului;
- Preia din atribuțiile managerului de proiect în momentul în care acesta le delegă;

