




SZEMÉLYI ADATOK **Vancsó-Kulcsár Teréz**

 Esztergomi út 30., 1138 Budapest

 (+36) 70 682 4575

 kulcsarterez@gmail.com

Születési idő: 1986.08.30

POZÍCIÓ / BEOSZTÁS **Projektmenedzser**

SZAKMAI TAPASZTALAT

2011. –2012. **Projekt koordinátor és pénzügyi asszisztens**

Országos Egyházi TISZK Nonprofit Kft., Budapest (Magyarország)

Elnyert támogatás: TÁMOP-2.2.3-09/1-2009-0006 351.434.300 millió Ft;

TIOP-3.1.1-09/1-2009-0022 686.826.276 millió Ft

Feladatok:

projektekben kifizetési kérelmek elkészítésében való közreműködés

- rendezvényszervezésben aktív részvétel (árajánlatkérés, megrendelés, foglalás, meghívók küldése)

- versenyeztetési eljárások lefolytatásában aktív részvétel (ajánlatkérés, értékelés, szerződés előkészítés)

- projekt előrehaladási jelentések támogatása

2012. –2013. **Programmunkatárs**

ESZA Nonprofit Kft., Budapest

Feladatok:

- TÁMOP-1-es konzorciumos (5-8 tagú, tagi finanszírozású, 50 és 100 millió Ft közötti támogatási összeggel) prioritáson:

- szerződéskötések után változás bejelentések, szerződésmódosítások, időszaki beszámolók ellenőrzése, rögzítése

- költségátcsoportosítások, költségütemezések átvezetése excelben, illetve EMIR-ben

- kifizetési igénylések (számlák, szerződések megfelelőségének vizsgálata, alátámasztó dokumentumok ellenőrzése), előleg kezelése, EMIR rendszerben történő rögzítése

- TÁMOP-2-es prioritás (könnyített elbírálású pályázatok):

- pályázatás folyamatában költségvetések ellenőrzése a befogadási kritériumok ellenőrzése mellett,

- Támogató Okirat előkészítése

2013. –2016. **TÁMOP koordinátor**

Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet (GYEMSZI), Budapest

Feladatok:

- A TÁMOP keretében több kórház által elnyert projektben (összesen, több mint 1 milliárd Ft feletti elnyert támogatás)
- a Pályázati Útmutatókban részletesen meghatározott elvart formai követelményeknek megfelelően a számlázás, (rész) számlázás nyomon követése; teljesítés igazolások kiállítása, ellenőrzése, pénzügyi kimutatások, beszámolók készítése
- az étkezés elszámolásának támogatása, tankönyvek beszerzések teljes körű lebonyolítása
- a Kedvezményezettek (a TÁMOP kiírások nyertesei) projekt előrehaladásának segítése Képző Intézményi részről (képzésekhez kapcsolódó alátámasztó dokumentumok előkészítése, ellenőrzése, megküldése)
- megbízási szerződések, együttműködési megállapodások elkészítése, nyomon követése
- A Pályázati Útmutató szerinti projekt megvalósítás aktív támogatása, dokumentációk elkészítése, megküldése, folyamatos kapcsolattartás
- a dokumentum mátrix által elvart alátámasztó dokumentumok elkészítése, rendszerezése

2016.–jelenleg **Projekt asszisztens**

Magyar Képzőművészeti Egyetem, Budapest

EFOP-3.2.6-16-2016-00001 kiemelt projekt keretében elnyert támogatás 2.896.295.300 Ft:

- a projektmenedzser munkáját segítő, megkönnyítő feladatellátás,
- konzorciumi szinten projekt-végrehajtási feladatok naprakész nyilvántartása, nyomon követése, határidők betartásának biztosítása,
- projekttegyeztetők operatív szintű szervezése, részvétel, jegyzőkönyv vezetése,
- versenyeztetési eljárásokban aktív részvétel (ajánlattételi felhívás előkészítése, értékelő jegyzőkönyv készítése, szerződések/megrendelők előkészítése)
- havi beszámolók ellenőrzése
- közreműködés az időközi beszámolók összeállításában, az ehhez kapcsolódó mellékletek, belső dokumentációk összegyűjtése, esetleges hiánypótlások összeállításában

2017. - jelenleg **Projektmenedzser**

Magyar Képzőművészeti Egyetem, Budapest

KEHOP-5.2.11-16-2016-00082 projekt keretében elnyert támogatás 103.924.500 Ft és 2018. február 1-től az EFOP-3.6.1-16-2016-00021 projekt keretében elnyert támogatás: 387.792.307 Ft projektmenedzseri feladatok:

- Projektfolyamatok működtetése és nyomon követése
- A projekt végrehajtásával összefüggő belső teljesítések átvételének nyomon követése, időszaki beszámolók, kapcsolódó kifizetési igénylések előkészítése, határidő csúszása esetén a szükséges intézkedések megtétele, ennek jelzése a területért illetékes vezető felé
- Közbeszerzések lefolytatása a közbeszerzési szakértőn keresztül, annak felügyeletével és irányításával, versenyeztetések lefolytatásának irányítása
- A változás bejelentési / támogatási szerződésmódosítási kérelmek teljes összeállítás
- Projekttel kapcsolatos kommunikációs feladatok megvalósítása a kommunikációs ügyekért felelős szervezeti egység bevonásával,
- Versenyeztetési eljárások teljeskörű lebonyolítása (Ajánlattételi felhívás elkészítése, ajánlatok értékelése, szerződések megkötése)
- Kivitelező céggel napi szintű egyeztetések, személyesen/telefonon.
- Gondoskodik a projekt lezárásával kapcsolatos feladatok végzéséről.

TANULMÁNYOK

2005. –2011. **Szociológia szak**
 Pázmány Péter Katolikus Egyetem Bölcsészettudományi Kar, Piliscsaba
 szociológia szak, gazdálkodási és menedzsment, illetve
 szociálpolitika szakirányokon
2012. –2016. **Pénzügyi és számvitel szak**
 Budapesti Gazdasági Főiskola Pénzügyi és Számviteli Kar
 pénzügyi és számviteli szak (III. évf. végéig)
2016. –2019. **Pénzügyi és számvitel szak**
 Zsigmond Király Egyetem (oklevél)
 bank és tőzsde szakirányon

SZEMÉLYES KÉSZSÉGEK

Egyéb nyelvek

	SZÖVEGÉRTÉS		BESZÉD		ÍRÁS
	Hallás utáni értés	Olvasás	Társalgás	Folyamatos beszéd	
angol	B2	B2	B1	B1	B2
német	A2	A2	A2	A2	A2

Szintek: A1 és A2: Alapszintű felhasználó - B1 és B2: Önálló felhasználó - C1 és C2: Mesterfokú felhasználó
 Közös Európai Nyelvi Referenciakeret

 Munkával kapcsolatos
 készségek

Nyitott vagyok az innovációra, gyorsan sajátítok el új ismereteket, döntéseimért
 mindig vállalom a felelősséget, feladatok között képes vagyok priorizálni

Egyéb készségek

Outlook, Excel, Word napi használata, EMIR/EPTK rendszer ismerete, használata
 Szakmai (gazdálkodás és menedzsment) középfokú nyelvizsga angol nyelvből 2019.