

RÉSZMUNKAI DŐS ÁLLÁS AJÁNLAT ügyviteli munkatárs munkakör betöltésére

A Herman Ottó Intézet Nonprofit Kft. pályázatot hirdet Ügyvezetői Titkárságán részmunkaidőben

ÜGYVITELI MUNKATÁRS

munkakör betöltésére.

FELADATOK:

- támogatja az ügyvezető munkáját,
- az ügyvezetői titkárság működése során felmerülő feladatok elvégzése, adminisztrációs feladatok ellátása ügyviteli és dokumentációs tevékenység végzése,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az ügyvezető időbeosztását, szükség esetén egyeztetési programjait, illetve részt vesz a programok lebonyolításában,
- iratkezelés,
- titkársági és iktatási feladatok ellátása,
- írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek, egyéb belső szervezeti iratok előkészítése, határidők egyeztetése, ellenőrzése;

AZ ÁLLÁSHOZ TARTOZÓ ELVÁRÁSOK:

- középfokú iskolai végzettség, érettségi,
- MS Excel, Word felhasználói szintű ismerete;

AZ ÁLLÁS BETÖLTÉSÉHEZ ELŐNYT JELENT:

- hasonló területen szerzett tapasztalat

AMIT KÍNÁLUNK:

- munka törvénykönyve szerinti határozatlan idejű, részmunkaidős, napi 4 órás munkaszerződés,
- nyugodt és rendezett munkakörnyezet,
- béren kívüli juttatás,
- mobiltelefon,
- bérezés megegyezés szerint;

MUNKAVÉGZÉS HELYE:

- 1223 Budapest, Nagytétényi út 190.

PÁLYÁZATOK BEKÜLDÉSÉNEK HATÁRIDEJE:

2020. április 3.

A MUNKAKÖR BETÖLTHETŐSÉGÉNEK IDŐPONTJA:

A munkakör legkorábban a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

A PÁLYÁZATOK BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA:

Elektronikus úton Álich Mónika, HR vezető részére az allas@hoi.hu e-mail címre elküldött fényképes önéletrajzzal.