

## ÁLLÁSAJÁNLAT jogi munkatárs munkakör betöltésére

A Herman Ottó Intézet Nonprofit Kft. pályázatot hirdet Ügyvezetői Titkárságán jogi munkatárs munkakör betöltésére.

### FELADATOK:

- Részvétel a jogi feladatok ellátásában,
- Ügyviteli feladatok ellátása,
- Szerződéses adatbázis kezelése,
- Iktatórendszer használta.

### AZ ÁLLÁSHOZ TARTOZÓ ELVÁRÁSOK:

- Legalább középfokú iskolai végzettség,
- MS Excel, Word felhasználói szintű ismerete.

### AZ ÁLLÁS BETÖLTÉSÉHEZ ELŐNYT JELENT:

- Szakirányú felsőfokú szakképesítés,
- Jogi területen szerzett szakmai tapasztalat, de pályakezdekők jelentkezését is várjuk
- Jogi diploma.

### AMIT KÍNÁLUNK:

- Munka törvénykönyve szerinti határozatlan idejű munkaszerződés,
- Törzsidő és peremidő betartásán belül rugalmas munkaidő,
- Nyugodt és rendezett munkakörnyezet,
- Béren kívüli juttatások,
- Mobiltelefon.

### SZÜKSÉGES NYELVTUDÁS:

- Alapszintű angol nyelvtudás előnyt jelent.

### MUNKAVÉGZÉS HELYE:

- 1223 Budapest, Park utca 2.

### PÁLYÁZATOK BEKÜLDÉSÉNEK HATÁRIDEJE:

2019. szeptember 23.

### 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](mailto:allas@hoi.hu) e-mail címre elküldött fényképes önéletrajzzal és a végzettségeket igazoló dokumentumok másolatával.