

A Herman Ottó Intézet Nonprofit Kft.

határozatlan időre

IGAZGATÓSÁGI ASSZISZTENS

munkatárs munkakörre pályázatot hirdet.

Csatlakozz a vidék jövőjéért dolgozó csapatunkhoz!



Csapatunk olyan elkötelezett, precíz munkatársat keres, aki önállóan, kezdeményezően és felelősségteljesen végzi a rábízott feladatokat. Fontos, hogy új kollégánk lendületes, talpraesett és segítőkész hozzáállásával támogassa a szakmai vezető és a közvetlen csapat munkáját. A munkakör betöltéséhez elengedhetetlen a csapatomunka valamint a kiváló kommunikációs készség mind a belső munkatársakkal, mind külső partnereinkkel.

A munkakörbe tartozó főbb feladatok:

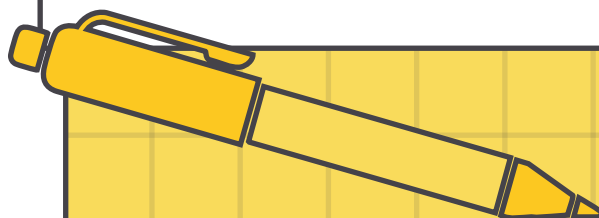
- A szakmai igazgató személyi asszisztenciájának ellátása,
- Vidék- és Térségfejlesztési Támogató Egység (továbbiakban: VTE) szakmai rendezvények szervezése és lebonyolítása, teljes körű adminisztrációja,
- Levelek előkészítése, a feladat ellátásával összefüggésben kimutatások, táblázatok, beszámolók készítése,
- A VTE igazgató által kiadott, a szakmai területhez kapcsolódó feladatok továbbítása, illetve azok státuszának folyamatos visszajelzése,
- Szakmai kapcsolattartást szolgáló levelek, egyéb iratok előkészítése, határidők egyeztetése, ellenőrzése,
- Kapcsolattartás a VTE szervezet partnereivel,
- Közreműködés a szakmai dokumentumok elkészítésében,
- A VTE által koordinált projektekhez kapcsolódó ügyintézői feladatok ellátása, részvétel a kapcsolódó külső és belső egyeztetési folyamatokban,
- Felelősségi körét érintő kérdésekben döntés-előkészítő javaslatok kidolgozása,
- Kapcsolattartás a társosztályokkal a VTE feladatellátással kapcsolatban,
- A felettesei által kijelölt egyéb feladatok ellátása.

Amit elvárunk:

- Önálló munkavégzés és megbízhatóság,
- Legalább felsőfokú iskolai végzettség,
- Kiváló szóbeli és írásbeli kifejezőkészség,
- Irodai szoftverek magas szintű ismerete (különösen Word, Excel, PowerPoint),
- Legalább 5-10 év munka tapasztalat.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Munkatapasztalat agrár-, vidék- és térségfejlesztési területen,
- Adminisztrációs feladatok terén szerzett tapasztalat,
- Iktatási folyamatok ismerete,



Amit kínálunk:

- A Munka törvénykönyve szerinti határozatlan idejű munkaszerződés (3 hónap próbaidővel, munkaidő: heti 40 óra),
- Nyugodt, rendezett munkakörnyezet,
- Barátságos légkör, összetartó csapat,
- Törzsidő és peremidő betartásán belül rugalmas munkaidő,
- Megegyezős szerinti bérezés,
- Céges laptop, SIM kártya.

Jelentkezési határidő:
2025. Szeptember 15.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások, dokumentumok:

- szakmai önéletrajz a bérigény megjelölésével,
- hozzájáruló nyilatkozat a pályázati anyagban szereplő személyes adatok kezeléséhez.

A munkavégzés helye:

- Herman Ottó Intézet Nonprofit Kft., 1223 Budapest, Park utca 2.

Jelentkezés módja:

- A pályázatokat fényképes szakmai önéletrajz és motivációs levél megküldésével kérjük elektronikus úton eljuttatni Álich Mónika részére az allas@hoi.hu e-mail címre.
- A munkakör legkorábban a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető!
- Amennyiben sor kerül rá a személyes meghallgatás során, kérjük bemutatni a végzettséget igazoló bizonyítványokat.


HERMAN OTTÓ
INTÉZET
NONPROFIT KFT.