

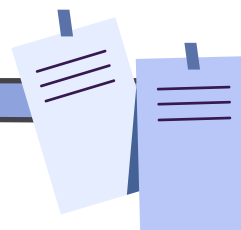
IRODAI ADMINISZTRÁTOR



Munkáltató: Herman Ottó Intézet Nonprofit Kft.

Cégünk dinamikusan fejlődő csapatába keresünk új kollégát Irodai adminisztrátor pozícióba!

Olyan elhivatott és precíz munkatársat keresünk, aki önállóan és felelősségteljesen végzi a rábízott feladatokat, valamint aktívan támogatja a projektvezetők munkáját. Új kollégánktól kezdeményező, pontos és segítőkész hozzáállást várunk, továbbá kiemelkedő szervezőkészséget és jó kommunikációs képességet.



Főbb feladatok:

- Mindennapos adminisztrációs feladatokban való közreműködés
- Dokumentumkezelés, iratok rendszerezése és iktatása
- Humánerőforrás-adminisztrációhoz kapcsolódó feladatok támogatása
- Telefonhívások fogadása, bejövő e-mailek kezelése
- Dokumentumok és adatok naprakész nyilvántartása
- Kimutatások, beszámolók és egyéb szakmai anyagok előkészítésében való részvétel
- Belső és külső kapcsolattartáshoz kapcsolódó szervezési és koordinációs feladatok támogatása
- Határidők nyomon követése
- A szervezeti egység működéséhez kapcsolódó egyéb adminisztratív és szervezési feladatok ellátása vezetői iránymutatás alapján

Amit elvárunk:

- Legalább középfokú iskolai végzettség
- Önálló, proaktív, precíz munkavégzés, megbízhatóság, problémamegoldó készség
- Jó kommunikációs és szervezőkészség
- Irodai szoftverek (Word, Excel, PowerPoint) magabiztos használata
- Legalább 3-5 év munka tapasztalat hasonló területen



Előnyt jelent:

- Felsőfokú végzettség;
- Munkatapasztalat agrár-, vidék- vagy Térségfejlesztési területen;
- Adminisztrációs feladatok terén szerzett szakmai tapasztalat
- Idegen nyelv (angol) ismerete

Jelentkezési határidő:

2026.04.15.

Amit kínálunk:

- Határozatlan idejű munkaszerződés a Munka törvénykönyve alapján (3 hónap próbaidővel, heti 40 órás munkaidő)
- Nyugodt, rendezett munkakörnyezet
- Barátságos légkör, támogató csapat
- Törzsidőn és peremidőn belüli rugalmas munkaidő
- Versenyképes, fix bérezés
- Céges laptop, céges telefon és SIM kártya biztosítása

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások, dokumentumok:

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

Munkavégzés helye:
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.

