

ADATLAP állás közzétételéhez

Munkáltató neve: Kőbányai Egyesített Bölcsődék címe: 1102 Budapest, Állomás u. 2. telefonszáma: 06-1-260-2139 e-mail címe: allas@kobanyaibolcsodek.hu Az álláslehetőséggel kapcsolatban érdeklődni lehet (név, telefon): Thuróczy Dóra, 06-1-260-2139
A meghirdetett munkakör elnevezése: adminisztrátor
Foglalkoztatás jellege (Kérjük, aláhúzással, illetve szám megadással jelöljön): - <u>Határozatlan időre / Határozott időre szóló kinevezés/szerződés</u> - <u>Teljes munkaidős (8 órás) / Részmunkaidős órás állás</u>
A munkavégzés helye: Budapest, X. kerület
A munkakör betöltője által ellátandó feladatkörök, feladatok: Ha szeretnél egy fiatalos csapat tagja lenni, kellően motivált, lelkes, kitartó vagy, akkor jelentkezz hozzánk a Kőbányai Egyesített Bölcsődékhez adminisztrátornak. Olyan embert keresünk irodánkba, aki illeszkedik meglévő csapatunkba, energikus, jó problémamegoldó, szeret és képes az emberekkel foglalkozni, és mellette nem riad meg a feladatoktól sem. Feladatok: • az Egyesített Bölcsődék Központjának napi működése során felmerülő adminisztrációs feladatok ellátása • postázás • rodai készletek és irodai tisztítószeres nyilvántartása, rendelés előkészítése, árajánlatok készítése, kiküldése • a szükséges nyilvántartások naprakész, pontos vezetése • telefonos és e-mail-es ügyfélszolgálat • beérkező és kimenő levelek feldolgozása, érkeztetése, iktatása, szortírozása, továbbítása a kollégának • postai ügyintézés • számítógépes adatbeviteli feladatok végzése • általános irodai adminisztratív feladatok ellátása • dokumentumok kezelése • vendégek fogadása • irodai rend fenntartása
Jogállás, illetmény, juttatás: Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint az állásinterjú során megbeszéltek az irányadók.
Pályázati feltételek: • Legalább középiskola/gimnázium végzettség. • Felhasználói szintű számítógépes ismeretek (MS Word, Excel, Outlook) • Precíz, pontos, önálló munkavégzés, gyakorlatiasság • Kedves, pozitív személyiség
Munkakör betöltésének feltétele: • Erkölcsi bizonyítvány. • Foglalkozás egészségügyi alkalmasság.
A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:
Elvárt kompetenciák, készségek:
A munkakör betöltésének tervezett időpontja: <i>A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.</i>
A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások: • <i>Motivációs levél.</i> • <i>Önéletrajz.</i> • <i>Iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok, oklevelek.</i>

A pályázat benyújtásának helye, határideje, és módja:

*Benyújtás határideje: **2024.03.18.***

Pályázatot az alábbi email és postai címre várjuk:

allas@kobanyaibolcsodek.hu

1102 Budapest, Állomás u. 2.

A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:

Benyújtott iratok alapján kiválasztás, majd előre egyeztetett időpontban történő személyes meghallgatás után elbírálás

A pályázat elbírálásának határideje:

2024.03.26.