

titkársági munkatárs

munkakör betöltésére teljes munkaidőben, határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyban. Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók. Az állás azonnal betölthető.

A munkavégzés helye:

Budapest, 1022 Budapest, Marczibányi tér 3.

A munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok:

- Vezetők adminisztratív munkájának koordinálása,
- Levelezés kezelése
- A beérkező posta bontása, iktatása, kézbesítése,
- Iktatás, érkeztetés és egyéb adminisztrációs feladatok ellátása, irattározás, szkennelés
- Kötelező jelentések, adatszolgáltatások határidejének figyelése, illetve készítése,
- Értekezleten feljegyzések, emlékeztetők készítése,
- Külső szervezetekkel való kapcsolattartás; szükség esetén vendéglátás biztosítása,
- Telefonos ügyintézés (általános és egyéb tájékoztatás),
- Munkatársakkal és ellátottakkal való „napi” kapcsolattartás,
- Levéltervezetek készítése a vezetőség részére
- Az igazgató határidős feladatainak nyilvántartása, ügyfélforgalmának lebonyolítása

Amit kínálunk:

stabil, hosszú távú munkahely, SIM kártya lebeszélhetőséggel, összetartó, jó kollektíva, fejlődési lehetőség, elismerés, kedvezményes étkezés, vidékről való munkába járás támogatása, klimatizált helyiségek, és frekvenciált helyszín a II. kerület szívében.

Pályázati feltételek:

- Középiskola/gimnázium,
- Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások),
- szakmai önéletrajz, végzettséget igazoló dokumentumok másolata, erkölcsi bizonyítvány vagy annak megszerzésére irányuló dokumentum, pályázó nyilatkozata arról, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez hozzájárul

•

Szükséges tapasztalat:

- 1-3 év szakmai tapasztalat

•

Szükséges végzettség:

- Középiskola

•

Szükséges nyelvtudás:

- Nem igényel nyelvtudást

-

Foglalkoztatás jellege:

- Teljes munkaidő

-

Munkavégzés helye:

Budapest, 1022 Budapest, Marczibányi tér 3.

A pályázatok benyújtását a titkarsag@merek.hu e-mailcímre várjuk.