



Budapesti oktatási épületbe - azonnali kezdéssel - keresünk teljes munkaidős

titkárságvezető munkatársat.

A jogviszony időtartama: 1 év határozott, majd ezt követően határozatlan idejű jogviszony

A munkakörhöz tartozó főbb feladatok:

- vezetői feladatokat ellátása az ügyvitel területén
- titkársági ügyintéző feladatok ellátása
- protokoll feladatok irányítása
- gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatok ellátása,
- leltári adminisztráció kezelése
- intézményvezető munkájának támogatása

Pályázati feltételek:

- középfokú végzettség
- irodavezetői tapasztalat előnyt jelent
- professzionális gépírási ismeretek
- magas szintű számítógép ismeret, (Excel, Word, PowerPoint)
- önálló precíz munkavégzés
- jó együttműködési képesség
- megbízhatóság
- lojalitás
- kreativitás
- határozottság
- büntetlen előélet
- terhelhetőség

Jelentkezés, pályázat részeként benyújtandó iratok:

- magyar nyelvű önéletrajzot
- végzettséget, képesítést tanúsító okirat másolatát,
- a pályázó nyilatkozatát arról, hogy az eljárásban résztvevők a pályázat anyagát megismerhetik.

A pályázatok benyújtásának módja:

- jelentkezni fényképes önéletrajzzal, a kocsis.gyula@avkf.hu email címen, vagy személyesen az intézményben
- kérjük feltüntetni a beosztás megnevezését: „AVKF álláspályázat: titkárságvezető”.

A pályázat benyújtásának határideje:

- megjelenést követő 14. nap

A pályázat elbírálásának határideje:

- a határidő lejártá után 5 munkanapon belül

A munkakör betölthetőségének időpontja:

- a munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

Foglalkoztatás jellege:

- alkalmazott

Munkavégzés jellege:

- 8 órás rendszeres

Szükséges nyelvismeret:

- Nem feltétel, de angol nyelvtudás előnyt jelent

Amit nyújtunk:

- Hosszú távú munkalehetőség
- Kellemes munkakörnyezet

Munkavégzés helye:

Apor Vilmos Katolikus Főiskola Budapesti Campusa
1201 Budapest, Török Flóris 227-229.