
A Nagycsaládosok Országos Egyesülete pályázatot hirdet adminisztrációs munkakör betöltésére

Ellátandó feladatok:

- nyilvántartások vezetése
- számlák másolása, szkennelése
- adatbázis feltöltése
- kapcsolattartás, egyeztetések
- pénzügyi beszámolók, elszámolások elkészítése,
- a pályázatokkal kapcsolatos ügyintézési feladatok elvégzése

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidős munkaviszony

Munkavégzés helye: 1056 Budapest, Március 15. tér 8.

Bérezés: Megegyezés szerint

A munkakör betöltésének időpontja: azonnal.

Pályázati feltételek:

- legalább középfokú végzettség
- büntetlen előélet
- nagy fokú precizitás
- cselekvőképesség
- min. középfokú angol nyelvtudás

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- civil területen szerzett tapasztalat
- hasonló munkakörben szerzett tapasztalatok
- problémamegoldó képesség
- önállóság, kezdeményezőképeség
- precizitás
- terhelhetőség és rugalmasság

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- a pályázó személyi adatait is tartalmazó részletes szakmai önéletrajz,
- az önéletrajzban szereplő adatok igazolására szolgáló dokumentumok (bizonyítványok, oklevelek stb.) másolatai

A pályázat benyújtásának módja:

E-mailben a titkarsag@noe.hu címre.

A tárgyban kérjük feltüntetni, hogy „Adminisztrációs álláspályázat”!

A pályázat benyújtásának határideje: 2017. július 15.

A pályázat elbírálásának módja:

A pályázati feltételeknek megfelelő pályázók közül az előértékelés alapján választottak személyes meghallgatására kerül sor. Az elutasítottakat írásban értesítjük.

A pályázat elbírálásának határideje: 2017. július 31.

A pályázat benyújtásának tényét és annak tartalmát az adatvédelmi előírásoknak megfelelően kezeljük. Benyújtott pályázati okmányokat nem szolgáltatunk vissza!