

---

**A Nagycsaládosok Országos Egyesülete  
pályázatot hirdet személyi asszisztens munkakör betöltésére**

**Ellátandó feladatok:**

- elnök munkájának támogatása
- részvétel az elnöki programokon
- elnöki levelezés bonyolítása
- elnök programjainak szervezése
- időpont egyeztetés, kapcsolattartás
- ad hoc feladatok

**Foglalkoztatás jellege:** teljes munkaidős munkaviszony  
Munkavégzés helye: 1056 Budapest, Március 15. tér 8.

**Bérezés:** Megegyezés szerint (bérigény kérjük megjelölni a beadott pályázatban)  
A munkakör betöltésének időpontja: azonnal.

**Pályázati feltételek:**

- felsőfokú végzettség
- angol középfok
- büntetlen előélet
- precizitás

**A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:**

- hasonló munkakörben végzett tapasztalat
- jó szervező és problémamegoldó képesség
- jó kommunikációs készség
- önállóság, kezdeményezőképeség
- 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 pályázatokat a fizetési igény megjelölésével e-mailben a [titkarsag@noe.hu](mailto:titkarsag@noe.hu) címre, a tárgyban „személyi asszisztens” megjegyzéssel kérjük beküldeni.

**A pályázat benyújtásának határideje: 2018. április 25.**

**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: 2018. május 2.**

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