

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

a Nagycsaládosok Országos Egyesületének titkárságvezetői feladatainak ellátására

A Nagycsaládosok Országos Egyesülete, közhasznú szervezetként pályázatot hirdet titkárságvezetői feladatok ellátására.

FELADATOK:

- irányítja az Egyesület adminisztratív, gazdasági, ügyviteli, regionális szervezeti feladatait ellátó titkárságát;
- biztosítja a közgyűlés és az elnökség határozatainak, az Egyesületi tisztségviselők intézkedéseinek végrehajtásához és üléseihez szükséges személyi, tárgyi, ügyviteli, ügykezelési feltételeket;
- gondoskodik az Egyesület nyilvántartásainak vezetéséről, iratkezeléséről;
- Gondoskodik a folyamatos és eseti adatszolgáltatásról az Egyesület szervei és tisztségviselői, valamint külső szervek számára;
- Koordinálja az Elnök és az Elnökség tagjainak protokollfeladatait;
- Ellátja az Elnök napi munkarendjével kapcsolatos egyeztetéseket és adminisztrációt, irányítása mellett intézi levelezését, elvégzi részére a szükséges leírói és információtovábbítási feladatokat;
- Figyelemmel kíséri a régiós titkárok munkáját, kapcsolatot tart velük;
- Figyeli, irányítja és közreműködik a különféle pályázatok előkészítésében, lebonyolításában, elszámolásában

További főbb tevékenységei:

- bejövő számlák ellenőrzése, utalványozása
- a NOE rendezvényeinek előkészítése, szervezése és feltételeinek biztosítása, forgatókönyvnek elkészítése
- idegen szervezésű rendezvényeken NOE megjelenés megszervezése
- kapcsolattartás a NOE programjai lebonyolításában közreműködő partnerekkel, szükség szerint az adományozókkal, egyéb partnereinkkel
- kapcsolattartás a vezetőséggel – elnökség, választmány, tanácsadók, szakértők stb.
- levelező listák (elnökségi, szakértői, vezetőségi, régiós stb) figyelése új vezetők vagy helyettesek felvitele, régiók eltávolítása moderálása az e-mail-ek „felengedése”
- részt vesz az elnökségi üléseken
- bizottságok (Alapszabály, Régiós, FEB, EB) működésének segítése
- munka és egészségvédelmi szabályzatok kezelése
- egyéb, az elnök és az Elnökség által adott feladatok

Felelős a titkárság hatékony, pontos működéséért, az irodai rend kialakításáért és annak megtartásáért. Munkájával segíti az információáramlást az elnökség, a titkárság, a régiósok és a helyi szervezetek vezetői között. Munkáját teljes munkaidőben végzi.

PÁLYÁZATI FELTÉTELEK:

Felsőfokú végzettség, ügyviteli szakképesítés előny
Felhasználói szintű MS Office ismeretek

Tárgyalóképes angol nyelvtudás
B kategóriás jogosítvány
Hasonló területen szerzett szakmai tapasztalat előny

Készségek

Precizitás, pontosság
Terhelhetőség
Analitikus gondolkodás
Asszertív kommunikáció
Rugalmaság

MUNKAVÉGZÉS HELYE:
1052 Budapest, Március 15. tér 8.

A munkakör a beérkezett pályázatok elbírálása 2019. május 15-től betölthető.

Pályázat beadásának határideje: 2019. május 7. 12:00 óra

A pályázathoz kérjük csatolni a részletes, fényképes önéletrajzot, a kiírásban szereplő kompetenciákról szóló igazolásokat (nyelvvizsga, jogosítvány, diploma), bérigény megjelölését, valamint motivációs levelet.

Pályázni csak e-mailen lehet: noc@noc.hu