

TITKÁRSÁGI ÜGYINTÉZŐ

munkatársat keres

Leendő munkatárs főbb feladatai:

- A főosztály napi működéséhez kapcsolódó adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítése, titkársági feladatok ellátása, határidők betartásának figyelemmel kísérése;
- Ügyiratkezelés: elektronikus és papíralapú küldemények kezelése: átvétele, bontása, érkeztetése, iktatása. Az ügyiratok elektronikus iktatóprogramban történő rögzítése, az iratok fizikai útjának követése, különös tekintettel az informatikai iktatórendszer használatára;
- Kapcsolattartás a Szervezeten belül szakmai főosztályokkal, telefonon, e-mailen és személyesen;
- Főosztályi értekezletek, megbeszélések szervezése, jegyzőkönyvvezetés.

Olyan jelentkezőket várunk, akik megfelelnek az alábbi elvárásoknak:

- Közép vagy felsőfokú végzettséggel vagy 1-2 év releváns szakmai tapasztalattal rendelkezik;
- Felelősségteljes munkavégzés, szakmai igényesség, nagymértékű precizitás, megbízhatóság, jó problémamegoldó képesség;
- MS Office alkalmazások felhasználói szintű ismerete;
- Proaktív hozzáállás, jó kommunikációs és együttműködési készség.

A jelentkezésnél előnyt jelent:

- Poszeidon iktató rendszer ismerete;
- Idegen nyelv ismerete;
- Informatikai rendszerek iránti érdeklődés;
- Tapasztalat közigazgatási vagy élelmiszerbiztonsági területen.

Amit kínálunk:

- Cafeteria juttatás;
- Munkába járás költségtérítése a jogszabálynak megfelelően;
- Barátságos légkör;
- Kulturált munkakörnyezet.

Pályakezdők és megváltozott munkaképességűek jelentkezését is várjuk. A jogviszony határozatlan idejű, 6 hónap próbaidővel, kormányzati szolgálati jogviszony keretében.

Munkavégzés helye:

1122 Budapest, Városmajor utca 35.

Jelentkezés módja:

Fényképpel ellátott, a 87/2019. (IV.23.) Korm. rendelet 1. sz. mellékletében foglaltaknak megfelelő szakmai önéletrajzot, valamint motivációs levelet bruttó fizetési igény megjelölésével folyamatosan várjuk az human@nkfh.gov.hu email címre. A pályázó a jelentkezéssel hozzájárul ahhoz, hogy pályázati anyagának személyes adatait az NKFH a kiválasztás során kezelje. A sikertelen pályázók részére felajánlásra kerül az Önéletrajz Adatbankban (önéletrajzi nyilvántartási rendszerben) történő részvételi lehetőség, mely nyilatkozatban a jelentkező hozzájárul adatai kezeléséhez. Az NKFH az Adatbankban rögzített adatokat egy évig kezeli, azt követően a dokumentumok törlésre kerülnek. Jelentkezésekor kérjük, hogy az e-mail tárgyában tüntesse fel a megpályázott pozíció nevét.