

a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján
pályázatot hirdet

Fővárosi Szakképzési és Felnőttképzési Vizsgaközpont

Titkársági asszisztens

munkakör betöltésére.

A munkaviszony időtartama:

határozatlan idejű jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

teljes munkaidő (heti 40 óra)

A munkavégzés helye:

1138 Budapest, Váci út 179-183.

A munkakörbe tartozó lényeges feladatok:

A Vizsgaközpont titkársági, adminisztratív feladatainak ellátása a vonatkozó jogszabályok és a munkaköri leírás alapján 3 hónap próbaidővel:

- iktatás, postázás, fénymásolás, szkennelés, nyomtatás,
- bizonyítványok, oklevelek nyilvántartása, a kiállított bizonyítványok átadása, postázása,
- Europass bizonyítvány kiegészítő kérelmek teljeskörű ügyintézése,
- fogadja a telefonokat, támogatja a felmerülő ügyek intézését, az érdeklődéstől függően információt nyújt, fogadja a látogatókat.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a Munkavállalók jogállásáról szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- Legalább középfokú iskola végzettség
- Office alkalmazások – Excel, Word, PowerPoint – professzionális ismerete
- Magyar állampolgárság
- Büntetlen előélet

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Adminisztratív titkársági munkakörben szerzett legalább 1-3 év szakmai tapasztalat előny, de pályakezdők is jelentkezhetnek.

Elvárt kompetenciák:

- együttműködő személyiség, kedves, proaktív, új ismeretek elsajátítására nyitott,
- munkájában pontos, megbízható.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- Szakmai önéletrajz
- Végzettséget igazoló okiratok másolata
- Arról szóló nyilatkozat, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul
- Erkölcsi bizonyítvány alkalmazás esetén

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör azonnal betölthető.

A pályázat benyújtásának határideje: folyamatos

A pályázatok benyújtásának módja:

- Elektronikus úton Gerley Katalin vizsgaközpont vezető részére az office@fszf.hu email címre

A pályázat elbírálásának módja, rendje:

A pályázatok alapján kiválasztott jelöltekkel történő interjú után a vezetőség dönt.

A pályázat elbírálásának legkésőbbi határideje: Azonnal a vezetőségi döntés alapján

A munkáltatóval kapcsolatban további információt a <https://fszf.hu> honlapon szerezhet.