**Adminisztrátor álláshirdetés**

**Szívügyednek érzed, hogy embertársaidon segíts? Szociálisan érzékeny vagy? Rugalmas munkarendben, támogató környezetben képzeled el a jövődet egy szakmailag tapasztalt csapat tagjaként?**

Akkor van számodra egy jó hírünk. Nálunk minderre meglesz a lehetőséged, ugyanis székhelyünkre (1143 Budapest, Semsey Andor utca 25) keressük csapatunk legújabb tagját adminisztrátor munkakörbe.

Intézményünk szociális ellátással, ezen belül többek között házi segítségnyújtással, étkeztetéssel, fogyatékos személyek nappali ellátásával, pszichiátriai és szenvedélybeteg nappali ellátással, bölcsődei ellátással foglalkozik szinte az ország egész területét lefedve.

Jelen álláshirdetéssel olyan munkatársat keresünk, aki szívesen részt vesz ebben a mozgalmas és sokszor kihívásokkal teli munkában.

**Milyen feladatokra számíthatsz?**

* Vezetni a jogszabályokban előírt adminisztrációt,
* Ellátotti dokumentumok rendszerezése,
* Nyilvántartások vezetése,
* Táblázatok előkészítése,
* Irattározás.

**Milyen elvárásunk van a leendő új kollégával/kolléganővel kapcsolatban?**

* középfokú végzettség, előny a szociális végzettség,
* gyors, magabiztos, önálló, precíz munkavégzés,
* jó kommunikációs és problémamegoldó képesség,
* Microsoft programok magabiztos ismerete (World, Excel).

**Milyen juttatásokra számíthatsz?**

* versenyképes jövedelem,
* előre lépési lehetőség,
* próbaidő lejárta után cafeteria juttatás,
* stabilan, eredményesen működő intézmény, támogató környezet,
* tömegközlekedéssel történő munkába járás esetén a jegy vagy bérlet 86 %-ának térítése,
* utazási utalvány, amely 50 %-os kedvezményt biztosít a MÁV, HÉV és Volánbusz járatain,
* azonnali kezdés lehetősége,
* hosszútávra szóló munkalehetőség.

Amennyiben felkeltettük érdeklődésed, kérjük küldd el az önéletrajzod bérigény megjelölésével a heidl.beata@baptistasegely.hu és a kiss.janos@baptistasegely.hu e-mail címre.