

Adminisztrációs munkatárs álláshirdetés

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

Akkor van számodra egy jó hírünk. Nálunk minderre meglesz a lehetőséged, ugyanis keressük csapatunk legújabb tagját adminisztratív munkakörbe (általános és szociális típusú feladatok is bele tartoznak a munkakörbe). Intézményünk székhelye Budapesten található.

Szervezetünk 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?

- bejövő és kimenő levelek, küldemények kezelése, iktatás, postázás;
- irodaszer rendelés;
- kulcskezelés;
- nyomtatóállások egyeztetése a telephelyek vezetőivel;
- a vezető közvetlen munkáját segítő írásbeli dokumentumok előkészítése, előállítása, szerkesztése, véglegesítése, sokszorosítása, lefűzése, postára történő előkészítése;
- írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek, egyéb belső szervezeti iratok előkészítése,
- iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása;
- határidők egyeztetése, ellenőrzése, nyilvántartása a vezető tevékenységéhez kapcsolódóan;
- a vezetői megbeszélések, találkozások egyeztetése, ütemezése; a kapcsolatok koordinálása;
- kapcsolattartás a vezető külső partnereivel, valamint a szervezet belső munkatársaival, más egységek vezetőivel;
- szerződések, megbízások, beszerzési megrendelések előkészítése;
- a vezető személyközi kommunikációjához kapcsolódó reprezentációs feladatok ellátása;

Milyen elvárásunk van a leendő új kollégával/kolléganővel kapcsolatban?

- szociális végzettség,
- releváns szakmai tapasztalat,
- gyors, magabiztos, önálló, precíz munkavégzés,
- jó kommunikációs és problémamegoldó képesség,
- B kategóriás jogosítvány és autóvezetési tapasztalat,
- Microsoft programok ismerete (Word, Excel).

Milyen juttatásokra számíthatsz?

- versenyképes jövedelem,
- próbaidő lejártá 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.