**Adminisztrátor álláshirdetés**

A budapesti székhellyel rendelkező **Baptista Szeretetszolgálat - Országos Szociális Segítő Központ** teljes munkaidős **adminisztrátort** keres.

Intézményünk szociális ellátással, többek között étkeztetési feladatok ellátásával is foglalkozik.

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

Feladatok:

* papír alapú és digitális adminisztratív feladatok ellátása,
* kapcsolattartás a feladatban résztvevő kollégákkal és partnerekkel,
* iratrendezés,
* vezető(k) munkájának elősegítése,
* együttműködés, egyeztetés más társintézményekkel, szervezeti egységekkel

Elvárások:

* számítógép felhasználói szintű ismerete,
* Microsoft Office felhasználói szintű ismerete,
* jó kommunikációs és problémamegoldó képesség.

Amit kínálunk:

* az irányadó, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szerinti bértábla,
* az alapbérhez társuló szociális ágazati pótlék,
* 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,
* fiatalos, vidám, segítőkész csapat
* azonnali kezdés lehetősége
* hosszútávra szóló munkalehetőség
* rugalmas munkakezdés
* stabil háttér

Munkavégzés helye:

1143 Budapest, Semsey Andor utca 25. I. emelet.

Amennyiben felkeltettük érdeklődését, kérem szakmai önéletrajzát küldje el a [kiss.janos@reszik.hu](mailto:kiss.janos@reszik.hu) e-mail címre.