

A munkakörbe tartozó feladatok:

- bejövő és kimenő posta átvétele, iktatása, szignálásra előkészítése;
- bejövő és kimenő egyéb dokumentumok érkeztetése, lefűzése, szkennelése;
- ügyfelek, partnerek fogadása, vendéglátási feladatok ellátása;
- telefonhívások és központi e-mailfiók kezelése; e-mailek feldolgozása, továbbítása irodavezető utasítása szerint;
- dokumentumok archiválása, irattározási részfeladatok ellátása;
- eseti jelleggel kézbesítési feladatok ellátása;
- iroda napi működéséhez, rendben tartásához kapcsolódó feladatok ellátása.

Munkakör betöltésének feltételei:

- legalább 6 éves munkaviszony a fentiekkel megegyező munkakörben úgy, hogy egy munkáltatónál legalább 2 éves összefüggő jogviszonnyal rendelkezzet,
- minimum középfokú végzettség (érettségi);
- alapfokú angol nyelvtudás (kötelező);
- megbízható MS Office ismeretek;
- 10 ujjas gépírás.

Elvárt kompetenciák:

- rátermett, agilis;
- ápoltt, kedves, nyitott természetű;
- jó stressztűrő, terhelhető;
- szervezőkészsége kiváló, önálló munkavégzésre képes;
- kihívásnak tekinti az új feladatokat és meg is valósítja önállóan;
- gyorsan és hatékonyan oldja meg az ad hoc feladatokat.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- közigazgatásban, nagyvállaltnál szerzett tapasztalat;
- középkorú;
- leinformálható referenciák megadása.

További információk

A foglalkoztatás a Munka törvénykönyve szerint történik teljes munkaidőben, 3 hónapos próbaidő mellett. A munkavégzés helye a MAB székhelye.

Pályázati határidő: 2022. május 15.

Az önéletrajzokat a megpályázni kívánt munkakör megjelölésével elektronikus úton várjuk a bogdan.aniko@mab.hu e-mail címre. A pályázati kiírás a www.mab.hu oldalon került közzétételre.

A pályázó a pályázat megküldésével hozzájárul, hogy a MAB Titkárság, mint adatkezelő a pályázatban megadott adatokat 2022. június 30-ig. A MAB Titkárság a pályázati anyagokat az adatkezelési határidő lejártával megsemmisíti.