

Az Északi Agrárszakképzési Centrum a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján pályázatot hirdet

pénzügyi és irodai adminisztrátor

munkakör betöltésére.

A jogviszony időtartama:

Határozatlan idejű, három hónap próbaidővel

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidős munkaszerződés

A munkavégzés helye:

Északi Agrárszakképzési Ágazati Képzőközpont Nonprofit Kft.
Szabolcs-Szatmár-Bereg megye, 4400 Nyíregyháza, Semmelweis utca 15.

A munkakörbe tartozó lényeges feladatok:

- a munkája során hozzá eljutó, az Ágazati Képzőközpont Kft. (továbbiakban: társaság) működésével (belső és külső partnerek) kapcsolatos adatok, információk gyűjtése, rögzítése, válogatása, osztályozása, továbbítása, nyilvántartása és iktatása;
- a társaság külső és belső kommunikációjával összefüggő meghatározott kapcsolattartási feladatok ellátása;
- iktató rendszer megismerése és alkalmazása;
- a társaság belső és külső kommunikációjával összefüggő adminisztratív ügyintézési és ügyviteli feladatok ellátása;
- számítógépes adatbeviteli feladatok végzése;
- írásbeli dokumentumok, iratok, levelek előállítás, szerkesztése, sokszorosítása, továbbítása;
- beszédrögzítés gyorsírással vagy egyéb technikai megoldásokkal;
- írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek, egyéb belső szervezeti iratok technikai előkészítése (pl. beszámolók, előterjesztések, megállapodások, jelentések stb.) leírása (irányító szempontok szerint) és megszerkesztése;
- jegyzőkönyvek készítése – szakmai irányítással;
- iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása;
- határidők nyomonkövetése, betartása;
- korszerű ügyviteli és kommunikációs eszközök, információforrások kezelése;
- ügyfélmegkeresések továbbítása;
- házi pénztár működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- folyamatos tájékoztatás a személyügyi vezetője irányába.

 4400 Nyíregyháza, Semmelweis u. 15.

 +36 42 433 425

 easzc@easzcz.hu

 www.easzcz.hu

Bankszámlaszám:

10044001-00334033-00000000

Felnőttképzési engedélyszám:

E-2020/000210

Adószám: 15823254-2-15

A munkakör betöltésének feltételei:

- magyar állampolgár
- pénzügyi és számviteli szakképesítés és/vagy mérlegképes könyvelői képesítés
- felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások)
- büntetlen előélet és cselekvőképesség.

A munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:

- önálló, gyors, precíz munkavégzés
- kiváló együttműködési, kommunikációs képesség

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- költségvetési szervnél szerzett igazolható szakmai tapasztalat
- adminisztratív területen szerzett 1-3 év munkatapasztalat
- Poseidon iktatórendszer ismerete

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- fényképes szakmai önéletrajz, fizetési igény megjelölésével
- nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul a pályázati folyamatban résztvevők által a pályázó személyes adatainak pályázattal összefüggő kezeléséhez és továbbításához.

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

A pályázat benyújtásának határideje:

2022.07.31.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Elektronikus úton a munkaugy@easzcz.hu e-mail címre
- Személyesen H-Cs 7.30 – 16.00 óra között: Északi Agrárszakképzési Centrum, 4400. Nyíregyháza, Semmelweis u. 15.
- További információ: Róka Zsolt: +36704086765

A pályázat elbírálásának módja, rendje:

A pályázati meghallgatásra történő behívás előzetes kiválasztás szerint történik.

 4400 Nyíregyháza, Semmelweis u. 15.

 +36 42 433 425

 easzcz@easzcz.hu

 www.easzcz.hu

Bankszámlaszám:

10044001-00334033-00000000

Felnőttképzési engedélyszám:

E-2020/000210

Adószám: 15823254-2-15