

Álláslehetőség - asszisztens

Hegyeshalom Nagyközségi Önkormányzat munkatársat keres határozott időre asszisztens munkakör betöltésére.

A jelentkezés feltételei:

- minimum középfokú iskolai végzettség,
- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- dinamikus, precíz, pontos munkavégzés,
- jó kommunikációs készség, nagy teherbírás,
- felhasználói szintű számítógépes ismeret (Word, Excel).

Előnyt jelent:

- pályázatírási, projektmenedzseri tapasztalat,
- szervezési jártasság.

Ellátandó legfontosabb feladatok:

- a polgármester szakmai tevékenységével kapcsolatos, és az azt segítő adminisztratív feladatok ellátása;
- a polgármester társadalom - és településpolitikai tevékenységével kapcsolatos és az azt segítő adminisztratív feladatok ellátása;
- titkársági feladatok ellátása;
- a polgármester ügyviteli feladatainak ellátása.

Előnyt jelent:

- gyors- és gépírás,
- „B” kategóriás jogosítvány.

Bérezés a 2012.évi I. törvény (Munkatörvénykönyv) alapján.

Jelentkezés módja: Fényképes önéletrajz benyújtása a szükséges iskolai végzettségek igazolásával, Szőke László polgármesternek címezve, 9222 Hegyeshalom, Fő utca 134. címre, vagy a polgarmester@hegyeshalom.hu email címre.

Jelentkezési határidő: 2020. január 20.

Az állás betölthetőségének várható időpontja: a pályázat elbírálását követően azonnal

Hegyeshalom Nagyközségi Önkormányzat