



Óbuda-Békásmegyer Városfejlesztő Nonprofit Kft. munkatársat keres az alábbi pozícióba:

IRODAI ASSZISZTENS

Cégünk a III. kerület közterületeinek és intézményeinek fejlesztésével kapcsolatos koncepciók, valamint stratégiai tervek kidolgozásában és megvalósításában, továbbá a kerület építési beruházásainak megvalósításában lebonyolítóként működik közre.

1. Feladat:

- iroda működésével összefüggő feladatok ellátása, rendeltetésszerű munkavégzéshez szükséges feltételek megteremtése
- ügyfelek fogadása, tájékoztatása, irányítása
- személygépkocsikkal kapcsolatos üzemeltetési feladatok ellátása és kapcsolódó adminisztráció kezelése
- beérkező levelek, egyéb dokumentumok iktatása, strukturált rendezése, nyilvántartása
- dokumentumok postázása, eljuttatása a tulajdonos önkormányzat egyes szervezeti egységeihez
- aktív részvétel az önkormányzati döntés előkészítéséhez kapcsolódó folyamatokban
- IT eszközök beszerzésében és nyilvántartásában való aktív közreműködés

2. Elvárások:

- legalább középfokú végzettség
- felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek (MS Office)
- B kategóriás jogosítvány
- nyitott, barátságos személyiség
- jó kommunikációs készség
- precíz munkavégzés

3. Előnyt jelent:

- üzemeltetési feladatokban szerzett tapasztalat

4. Amit nyújtunk:

- határozatlan idejű munkaszerződés;

- cafeteria rendszer;
- fiatalos csapat, kulturált munkahelyi körülmények;
- kerékpárosbarát munkahely;
- Támogató munkahelyi kultúra
- munkavégzés helye: Budapest, III. kerület Fő tér 2.

Jelentkezni az hr@obvf.hu címre elküldött önéletrajzzal, motivációs levéllel és bruttó bérigény megjelölésével 2022. július 29-ig lehet