

# Álláshirdetés

Jászkisér Város Önkormányzatának tulajdonában álló  
**KISÉR-SZOLG Városfejlesztési Szolgáltató Nonprofit Kft.**

## Általános irodai adminisztrátor

munkatársat keres.

### FŐBB FELADATOK:

- Általános irodai adminisztrációs feladatok ellátása,
- Megrendelők, szerződések, pályázati dokumentációk készítése,
- Jelenléti ívek, teljesítésigazolások készítése, munkaerő-nyilvántartás vezetése,
- Gépek-eszközök szervizelésének nyilvántartása, ügyintézése.

### AZ ÁLLÁSHOZ TARTOZÓ ELVÁRÁSOK:

- Középfokú végzettség,
- MS Office alkalmazások kiváló ismerete (különösen Excel, Word),
- Önálló és dinamikus munkavégzés,
- Pontosság, precizitás, megbízhatóság,
- Terhelhetőség.

### SZÜKSÉGES TAPASZTALAT:

- Hasonló területen végzett munkatapasztalat előnyt jelent
- Pályázati ismeretek előnyt jelentenek, de nem elvárás.

**MUNKAVÉGZÉS HELYE:** Jászkisér, Fő út 7.

**FOGLALKOZTATÁS IDŐTARTAMA:** határozott idejű 2017. július 01-től 2018. június 30-ig

**JELENTKEZÉS MÓDJA:** Írásban benyújtott pályázattal, melyek tartalmaznia kell

- Fényképpel ellátott részletes szakmai önéletrajzot
- A pályázó szakmai elképzeléseit, motivációit a megpályázott beosztással kapcsolatosan
- Bérigényt

A pályázat benyújtható

- postai úton a Kisér-Szolg Nonprofit Kft. címére (5137 Jászkisér Fő u. 7.),
- elektronikusan a [kiserszolg.nonprofit@gmail.com](mailto:kiserszolg.nonprofit@gmail.com) emailcímmre (a tárgyban kérjük feltüntetni „Jelentkezés adminisztrátori munkakörre”;
- személyesen

**JELENTKEZÉS HATÁRIDEJE:** 2017. június 15.

**BÍRÁLAT MÓDJA, IDEJE:** a PÁLYÁZATOK BEÉRKEZÉSÉT KÖVETŐEN

További információ kérhető Benedek Henriette ügyvezetőtől a 70/682-73-90-es telefonszámon.