

**GINOP Plusz-3.2.3-24-2024-00052 –
„Kapacitásépítés a Postás Szakszervezetnél”**

Státusz megnevezése: **Általános irodai adminisztrátor**

Feladatok:

- Általános és adott szakterülethez kapcsolódó ügyviteli feladatok elvégzése
- Számítógépes adatbeviteli feladatok végzése; írásbeli dokumentumok szerkesztése
- Iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása
- Határidők nyomonkövetése, betartása
- Korszerű ügyviteli és kommunikációs eszközök, információforrások kezelése
- Ügyfélmegkeresések továbbítása
- Beszámolás a vezetőknek

Elvárások:

- Középfokú végzettség,
- Minimum 3-5 év gyakorlat adminisztrációs területen szerzett tapasztalat
- Magabiztosan kezeli az Office programokat (Word, Excel, Outlook)
- Pontos adminisztrációs készség
- Megbízható és önálló munkavégzés
- Monotonitás tűrése
- Jó kommunikációs készség
- Precíz, strukturált munkavégzés

Amit kínálunk/nyújtunk:

- Modern, dinamikus munkakörnyezet
- Folyamatos szakmai fejlődés, továbbképzés
- Széles körű tapasztalatszerzési lehetőség
- Személyes megbecsülés
- Munkavégzéshez szükséges eszközök biztosítása

Munkavégzés helye: Országos

Foglalkozás jellege: Határozott idejű munkaviszony

Munkavállaló heti munkaideje: 20 óra/hét

Jelentkezés módja:

A jelentkezési határidőig az aláírt önéletrajzokat a info@postasszakszervezet.hu e-mail címre lehet megküldeni vagy személyesen a Postás Szakszervezet Központjának irodájában lehet leadni (1138 Budapest, Dunavirág u. 2-6.).

A munkakör betöltésének várható kezdő időpontja: 2025. szeptember 1.