

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

Státusz megnevezése: **Folyamatmenedzser**

Feladatok:

- Elemzi- és statisztikákat készít a szervezet mindennapos működésével összefüggésben
- Ellenőrzéseket és utószámításokat végez
- Készség szinten adatbáziskezelőket, táblázatkezelőket, szövegszerkesztőket stb. alkalmaz
- A szervezetben lezajló folyamatok és változások tekintetében javaslatokat fogalmaz meg
- Tárgyal más szakterületeken dolgozó hazai és külföldi szakemberekkel, konferenciákon, fórumokon vesz részt
- Feldolgozza az adatokat, az elemzésben és a prezentációkban alkalmazza a legújabb matematikai-statisztikai módszereket és technikai megoldásokat

Elvárások:

- Középfokú végzettség,
- Magabiztos szakmai angol nyelv használata
- Magabiztosan kezeli az Office programokat (Word, Excel, Outlook)
- Kreatív gondolkodás
- Önálló munkavégzés
- 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.