

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

Státusz megnevezése: **Szervezetirányítási elemző, szervező**

Feladatok:

- Az adott szervezetnél végzendő munka értelmezése, az elvégzendő tevékenység megtervezése
- A meglévő rendszerek és struktúrák elemzése és értékelése;
- Megbeszélések folytatása a meglévő rendszerekről a vállalkozás dolgozóival, és a rendszerek működésének figyelemmel kísérése valamennyi szervezeti szinten;
- Részvétel a munkaszervezet kialakításában, a belső munka- és hatáskörmegosztás szabályozásában;
- A szervezetek munkafolyamataival kapcsolatos folyamatábrák, nyilvántartások, jelentések, kézikönyvek és munkaköri leírások feljegyzése és elemzése;
- A szervezetek fő tevékenységének legjobban megfelelő folyamatok értékelése, azok összefüggéseinek felismerése és fontosságuk bemutatása a vezetők számára;
- A szervezeti minőségirányítási (minőségkontroll, minőség-ellenőrzés, minőségbiztosítás) rendszer kialakításában és működtetésében való részvétel;
- Teljesítménymenedzsment rendszerének kialakítása és működtetése;
- Jajavaslatok készítése a módszerek és eljárások felülvizsgálatára, a munkafolyamatok módosítása, a munkakörök átalakítása és a szervezeti problémák megoldására való törekvés;
- A jóváhagyott javaslatok megvalósításának elősegítése, módosított utasítások és eljárási kézikönyvek kiadása, illetve egyéb dokumentumok összeállítása
- Szóbeli és írásos beszámolók készítése az adott szervezet állapotáról, hatékonyságáról, fejlődési lehetőségeiről, a fejlesztés ütemezéséről

Elvárások:

- Felsőfokú végzettség
- Magabiztosan kezeli az Office programokat (Word, Excel, Outlook)
- A feladatok komplexitásának magabiztos kezelése
- 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.