

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

Státusz megnevezése: **Egyéb ügyintéző**

**Feladatok:**

- Adatok, információk gyűjtése, rögzítése, válogatása, osztályozása, nyilvántartása és iktatása
- Meghatározott szakterületen ügyintézési feladatok ellátása
- Az ellátott szakmai terület által meghatározott kapcsolattartási feladatok végzése
- Írásbeli dokumentumok, iratok, levelek előállítása, szerkesztése, sokszorosítása, továbbítása
- Írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek, egyéb belső szervezeti iratok előkészítése (pl. beszámolók, előterjesztések, megállapodások, jelentések stb.) leírása (irányító szempontok szerint) és annak megszerkesztése
- Jegyzőkönyvek készítése – szakmai irányítással

**Elvárások:**

- Középfokú végzettség,
- 2 évet meghaladó 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](mailto: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:** 2026. június 1.