

Polgárdi Város Önkormányzata

pályázatot hirdet az EFOP-1.5.2-16-2017-00009. azonosító számú projektben szereplő irodai asszisztens munkakör betöltésére

A jogviszony időtartama: határozott idejű,

Foglalkoztatás jellege: részmunkaidő (heti 20 óra)

A munkavégzés helye: Fejér megye, Polgárdi Város Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
8154 Polgárdi, Batthyány utca 134.

A MUNKAKÖR BETÖLTŐJE ÁLTAL ELLÁTANDÓ FELADATOK:

- A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat napi munkájának hatékony támogatása
- Napi adminisztrációs feladatok ellátása - dokumentumok kezelése és rendszerezése, nyilvántartás naprakész vezetése
- Bejövő/kimenő levelek, e-mailek kezelése
- Postázással kapcsolatos feladatok ellátása

ELVÁRÁSOK:

- Középfokú végzettség
- Felhasználói szintű Office ismeretek
- Megbízható személyiség

PÁLYÁZATI FELTÉTELEK:

- magyar állampolgárság
- cselekvőképesség
- büntetlen előélet
- adminisztratív területén szerzett tapasztalat

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- szakmai önéletrajz
- iskolai végzettséget, szakképzettséget igazoló okiratok másolata
- nyilatkozat a pályázattal összefüggésben a személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulásról

A munkakör betölthetőségének időpontja: a munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető

A pályázat benyújtásának határideje: 2019. február 22.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Alföldi Szilvia nyújt, a 22/576-230-as telefonszámon, vagy a muszaki@polgardi.hu e-mail címen.

A pályázatok benyújtásának módja: Postai úton, vagy elektronikusan
Postai úton: Polgárdi Város Önkormányzata 8154 Polgárdi Batthyány u.
132. címére történő megküldésével. Kérjük a borítékon feltüntetni a munkakör megnevezését: EFOP-1.5.2-16-2017-00009, irodai asszisztens Polgárdi.

Elektronikus úton: az onkormanyzat@polgardi.hu e-mail címre.

A pályázat elbírálásának határideje: 2019. február 28.

SZÉCHENYI 2020



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE