

# MUNKATÁRSAT KERESÜNK

A Herman Ottó Intézet Nonprofit Kft.  
**TITKÁRSÁGI REFERENS**  
munkakörre pályázatot hirdet.

## A munkakörbe tartozó főbb feladatok:

- titkársági és adminisztratív feladatok ellátása;
- ügyviteli tevékenység végzése;
- megbeszélések szervezése, előkészítése;
- dokumentumkezelés;
- határidők nyomon követése;
- bejövő/kimenő posta és telefonhívások kezelése;
- események, programok szervezése, elszámolása;
- kapcsolattartás más szervezeti egységekkel, az ehhez kapcsolódó adminisztráció ellátása;
- közreműködés rendezvényszervezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

## Pályázati feltételek:

- MS Office programok magas szintű ismerete;
- megfelelő írásbeli kifejezőképesség;
- jó kommunikációs, kapcsolatteremtő- és szervezőképesség;
- precíz, pontos munkavégzés

## A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

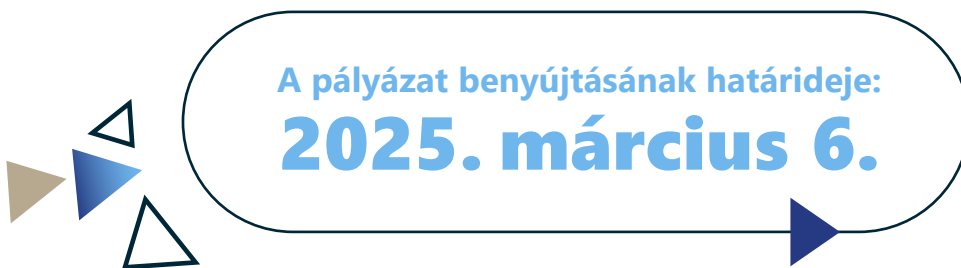
- hasonló munkakörben, vagy egyéb igazgatási területen szerzett tapasztalat;
- felsőfokú végzettség;
- tárgyalóképes, aktív angol nyelvtudás szóban és írásban.



### Amit kínálunk:

- a Munka törvénykönyve szerinti határozatlan idejű munkaszerződés (3 hónap próbaidővel, munkaidő: heti 40 óra);
- nyugodt, rendezett munkakörnyezet, barátságos légkör;
- törzsidő és peremidő betartásán belül rugalmas munkaidő;
- megegyezés szerinti bérezés;
- céges SIM kártya.

**Munkavégzés helye:** 1223 Budapest, Park utca 2.



### A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- szakmai önéletrajz a bérigény megjelölésével;
- hozzájáruló nyilatkozat a pályázati anyagban szereplő személyes adatok kezeléséhez.

A pályázatokat – a fent felsorolt csatolmányok másolatával – kérjük elektronikus úton eljuttatni **Álich Mónika** részére az [allas@hoi.hu](mailto:allas@hoi.hu) e-mail címre.

A végzettséget igazoló dokumentumokat a személyes meghallgatás során szükséges bemutatni.

