

ÁLLÁSHIRDETÉS

A Körösök Völgye Vidékfejlesztési Közhasznú Egyesület munkaszervezete pályázatot hirdet *irodai adminisztrátor/pénzügyi asszisztens* munkakör betöltésére

Főbb feladatok:

- a) adminisztráció
 - irodai levelezés, postázás kezelése
 - nyilvántartások, adatbázisok karbantartása, iratanyagok rendszerezése
 - iktatás, pályázatok előkészítése ügyintézésre
- b) pénzügy
 - pénztárosi feladatok (kasszakezelés, számlák befogadása-kiegyenlítése, könyvelési dokumentáció előkészítése, beszerzések előkészítése, leltárkezelés)
 - szakmai és pénzügyi beszámolók előkészítése
 - analitikus nyilvántartások kezelése
 - szakmai kapcsolattartás a könyvelő irodával
- c) egyéb
 - rendezvények, programok szervezése, koordinációja, hosztesz feladatok
 - külső – belső kommunikáció (kapcsolattartás tagokkal, partnerekkel, weboldal, facebook oldal, hírlevél szerkesztése stb.)

Az álláshoz tartozó elvárások:

- felsőfokú végzettség
- legalább két év, hasonló vagy komplexebb munkakörben szerzett tapasztalat
- felhasználói szintű számítógépes ismeretek (Word, Excel, PPT, Internet, Outlook)
- önálló munkavégzés
- pontosság, precizitás, megbízhatóság, terhelhetőség
- jó kapcsolatteremtő és szervező készség, jó kommunikációs képesség
- 30 napnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány (legkésőbb a munkába állás időpontjától számított 15 napon belül álljon rendelkezésre)

Elbírálásnál előnyt jelent:

- a következő szakterületek valamelyikén szerzett végzettség/szakképesítés (pénzügyi – ide értve az OKJ-s mérlegképes könyvelő képesítést, jogi, igazgatás szervezői, közgazdasági, vidékfejlesztési, társadalomtudományi, mérnöki, nemzetközi kapcsolatok, műszaki-menedzser)
- Európai Unió által társfinanszírozott projektek végrehajtásában szerzett tapasztalat
- marketing-kommunikáció, ill. rendezvényszervezés területen szerzett képesítés és/vagy tapasztalat
- legalább társalgási szintű nyelvtudás angol nyelvből
- B kategóriájú jogosítvány, saját gépjármű

Egyéb releváns információk:

- Munkaviszony: Mt. szerinti határozott idejű munkaviszony, 2025. december 31-ig (projektidőszaknak megfelelően 2027. december 31-ig meghosszabbítható)
- Munkarend: nappali munkavégzés, napi 6-8 órás munkarend (megegyezés szerint)
- Munkavégzés helye: 5600 Békéscsaba, Mednyánszky u. 2. I/10.
- Munkabér: bruttó 326.000,- Ft – 426.000,- Ft/hó (megegyezés szerint)
- SZÉP Kártya juttatás: bruttó 450.000,- Ft/év
- A munkába járás költségét a munkáltató az SZJA Tv. szerint téríti

- Próbaidő: Mt. szerint
- Az állás tervezetten 2024. március 5-től tölthető be.

Jelentkezés az állásra:

A jelentkezéseket a korosokvolgye@korosokvolgye.hu e-mail címre kérjük eljuttatni, **legkésőbb 2024. február 18-ig.**

A jelentkezéssel benyújtandó:

- fényképes önéletrajz
- motivációs levél (melyben legalább egy referencia is feltüntetésre kerül, továbbá szükséges megjelölni a preferált munkarendet és a fizetési igényt)
- releváns iskolai végzettséget igazoló irat
- elbíráláshoz kapcsolódó egyéb irat(ok).

A kiválasztás két fordulóban, a beérkezett pályázatok és a személyes elbeszélgetések alapján történik.

Visszajelzést legkésőbb az állás betöltését követő napon minden jelentkezőnek küldünk.

A jelentkezéseket az Egyesület [Adatkezelési szabályzatában](#) foglaltaknak megfelelően kezeljük, így tehát amennyiben a jelentkező a benyújtott pályázatban kifejezetten nem nyilatkozik arról, hogy adatait egy esetleges későbbi kapcsolatfelvétel érdekében kezelhetjük, az állás betöltését követően adatait nyilvántartásainkból azonnal töröljük.