



A Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár állást hirdet

MUNKAÜGYI ELŐADÓ

munkakör betöltésére

Szervezeti egység:	Gazdasági Igazgatóság
Munkaköri feladatok:	jogviszony létesítések, kinevezés módosítások illetve megszüntetések okmányainak elkészítése, a munkaügyi soros és soron kívüli adatszolgáltatások, statisztikák elkészítése, bérszámfejtéshez kapcsolódó feladatok előkészítése, időszakosan bérszámfejtési feladatok ellátása, kiskincstári adatszolgáltatáshoz kimutatások készítése, jelenléti és távollét nyilvántartásának vezetése.
Foglalkoztatás jellege:	határozatlan, 3 hónap próbaidővel
A foglalkoztatás 2012. évi I. törvény (Munka Törvénykönyve) alapján történik.	
Munkaidő:	napi 8 óra
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképesítés:	munkaügyi végzettség irodai programcsomagok közül (MS Word, Excel) gyakorlott felhasználó szintű ismerete, üzemegészségügyi orvosi vizsgálaton történő megfelelés
A munkakör betöltéséhez előny:	államháztartási gyakorlat, KIRA program ismerete
A munkakör betöltésének kezdete:	Legkorábban 2024. március 4-től, a belépéshez szükséges iratok rendelkezésre állása esetén.
Beküldendő dokumentumok:	- motivációs levél, részletes szakmai önéletrajz, - végzettséget igazoló dokumentumok bemutatása a meghallgatáson Foglalkoztatás esetén 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt kérünk.
A jelentkezés benyújtásának határideje:	2024. február 9.

A jelentkezéseket az allas@fszek.hu e-mail címre kérjük elküldeni.

További információ: Eichbergerné Dánér Ágnes munkaügyi csoportvezető, daner.agnes@fszek.hu

Az állásra jelentkezők adatkezelési tájékoztatója elérhető a <http://www.fszek.hu/rolunk/adatvedelem> címen.