



A Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár állást hirdet

RAKTÁROS

munkakör betöltésére

Szervezeti egység:	Anyag- és eszközgazdálkodási csoport
Munkaköri feladatok:	• a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár által megrendelt, raktárba érkező anyagok és eszközök fogadásával és átvételével kapcsolatos feladatok ellátása • az anyagok és eszközök be- és kitárolásához szükséges adminisztratív feladatok ellátása • a raktározás dokumentumainak kezelése • a könyvtárak és igazgatóságok által igényelt anyagok és eszközök összeállítása • az anyagok és eszközök kiszállításának előkészítése • a számítógépes nyilvántartó rendszer (EcoStat) kezelése
Foglalkoztatás jellege:	határozatlan idejű munkaviszony
A foglalkoztatás 2012. évi I. törvény (Munka Törvénykönyve) alapján történik.	
Munkaidő:	napi 8 óra
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképesítés:	középiskolai érettségi
A munkakör betöltésének kezdete:	2026. február 16., a belépéshez szükséges iratok rendelkezésre állása esetén.
Beküldendő dokumentumok:	Motivációs levél és önéletrajz Foglalkoztatás esetén 3 hónaponál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt kérünk.
A jelentkezés benyújtásának határideje:	2026. január 31.

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

További információ: Filep Mónika, anyag- és eszközgazdálkodási csoportvezető, filepm@fszek.hu

Az állásra jelentkezők adatkezelési tájékoztatója elérhető

a <https://fszek.hu/page/dataprotection>

címen.