



A Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár állást hirdet

TITKÁRSÁGI ASSZISZTENS

munkakör betöltésére

Szervezeti egység:	Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár Központi Könyvtár
Munkaköri feladatok:	<ul style="list-style-type: none">- a Központi Könyvtár igazgatóját és szervezeti egységeit támogató adminisztrációs feladatok végzése- kapcsolattartás a FSZEK más szervezeti egységeivel és külső partnerekkel- adActa iktatószoftver kezelése- statisztikai adatok összesítése- pályázatok, együttműködések dokumentációjának figyelemmel kísérése
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:	<ul style="list-style-type: none">- középfokú végzettség.- jó kommunikációs képesség szükséges- angol nyelv ismerete
A munkakör betöltésénél előnyt jelent:	<ul style="list-style-type: none">- Office 365 csomag ismerete- adActa rendszer ismerete- a munkakörben szerzett korábbi tapasztalat.
A munkakör betöltésének kezdete:	2022. január 17. a belépéshez szükséges iratok rendelkezésre állása esetén.
Beküldendő dokumentumok:	Motivációs levél és önéletrajz Foglalkoztatás esetén 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt kérünk.
A jelentkezés benyújtásának határideje:	2021. december 8.

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

További információ: dr. Dippold Péter igazgató, dippold.peter@fszek.hu

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