



Adminisztrátori

munkakörbe keressük leendő kollégánkat

Feladatok:

- Adminisztrációs feladatok ellátása az Üzemeltetési és Szolgáltatási Igazgatóságon.
- Az igazgató részére szükséges titkári adminisztrátori feladatok ellátása.
- Havonta előkészíti a szervezeti egység létszámjelentését, vezeti a szabadság nyilvántartásokat, a jelenléti íveket és leadja őket a HR és Jogi Iroda részére.
- Beérkező számlák előkészítése a Gazdasági Igazgatóság részére.
- Beérkező hibajegyek kezelése.
- Ellátja a telefonkezeléssel kapcsolatos feladatokat, felvilágosítást ad.
- Kezeli a kimenő és beérkező postát.
- Az intézményi iratkezelő (iktatási) rendszer naprakész vezetése.
- A határidős feladatok nyilvántartása, a felelősök részére figyelmeztető jelzés küldése.
- Kapcsolattartás külső és belső partnerekkel (partnerintézményekkel), vonatkozó ügyek intézése.

Feltételek:

- Érettségi/Középfokú végzettség
- Számítógép felhasználói szintű ismerete
- Nyitottság többfajta informatikai program (pl.: webes alkalmazások) használatára
- Pontosság precizitás
- Terhelhetőség

Előnyt jelent:

- Gazdasági területen szerzett tapasztalat
- Adminisztrációs területen szerzett tapasztalat

Amit kínálunk:

Megegyezés szerinti bérezés, béren kívüli juttatás (cafetéria, utazási támogatás), munkahelyi bölcsőde lehetősége - térítés ellenében - a kisgyermekes dolgozók részére.

Jelentkezés határideje: 2021.08.06.

A munkakör a pályázatok elbírálását követően **azonnal betölthető.**

Az önéletrajzok benyújtásának módja:

- Postai úton: 2400 Dunaújváros, Táncsics Mihály utca 1/A HR és Jogi Iroda részére
- Személyesen: HR és Jogi Iroda, 2400 Dunaújváros, Táncsics Mihály utca 1/a 3. emelet 408-as iroda.
- E-mailben: allas@uniduna.hu

Kérjük, hogy a végzettséget igazoló dokumentumok másolatát szíveskedjék csatolni az önéletrajz mellé