



Adminisztrátori

munkakörbe keressük leendő kollégánkat

Feladatok:

- Adminisztrációs feladatok ellátása az Üzemeltetési és Szolgáltatási Igazgatóságon.
- Az igazgató részére szükséges titkári 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.

Feltételek:

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

Előnyt jelent:

- Gazdasági területen szerzett tapasztalat
- Adminisztrációs területen szerzett tapasztalat

Amit kínálunk:

Kjt. szerinti bérezés, béren kívüli juttatás (cafeteria, utazási támogatás), családi napközi lehetősége a kisgyermekes dolgozók részére.

Jelentkezés határideje: 2019.05.29.

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

Az önéletrajzok benyújtásának módja:

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

Kérjük, hogy a végzettséget igazoló dokumentum másolatát legyen kedves csatolni az önéletrajza mellé.

További információt a 06 25 551 198-os és a 06 25 551 196-os telefonszámokon kérhet.