



Evangélikus Pedagógiai-szakmai Szolgáltató és Továbbképző Intézet

✉ H-1085 Budapest, Üllői út 24.

☎ +36 (1) 429-2036

@ epszti@lutheran.hu

🌐 <http://epszti.hu>

FELHÍVÁS

álláshely betöltésére

Az Evangélikus Pedagógiai Intézet **titkárságvezetői** munkakörbe teljes munkaidőben várja leendő munkatárs jelentkezését.

Főbb feladatok, munkák:

- iktatással kapcsolatos adminisztráció,
- nyilvántartások vezetése,
- vendégek fogadása,
- szervezési feladatok: időpont-egyeztetések, értekezletek, tárgyalások
- kollégák munkájának és az irodai ügymenet támogatása,
- napi adminisztratív és szervezési feladatok ellátása,
- telefon-, e-mailkezelés,
- dokumentációk, táblázatok készítése,
- tárgyalásokon részvétel, jegyzőkönyvek megírása.

Az álláshoz tartozó elvárások:

- minimum középfokú végzettség (pénzügyi, számviteli végzettség előny),
- felhasználó szintű számítógépes ismeretek (elsősorban word, excel, belső levelező rendszer),
- megbízhatóság, önállóság, rugalmasság,
- kiváló kommunikációs, szervező és problémamegoldó készség,
- gyors és pontos munkavégzés,
- terhelhetőség.

Az állás betöltéséhez előnyt jelent:

- asszisztensi, irodavezetői tapasztalat,
- jártasság internetes tartalomkezelő rendszer használatában,
- felsőfokú végzettség,
- társalgási szintű német nyelvtudás,
- evangélikus kötődés,
- szakmai szolgáltató intézményben vagy evangélikus köznevelési intézményben szerzett tapasztalat.

A munkavégzés helye: 1085 Budapest, Üllői út 24.

A munkába lépés kezdete: 2017. augusztus 15.

A jelentkezés határideje: **2017. június 30.**

Jelentkezni lehet:

Majorosné Lasányi Ágnes igazgatónőnél önéletrajz és motivációs levél elektronikus úton történő megküldésével.

E-mail cím: agnes.lasanyi@lutheran.hu

Budapest, 2017. május 23.