

P Á L Y Á Z A T I F E L H Í V Á S

Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal (MKEH)

a Közszerolálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCI. törvény 45. § (1) bekezdése alapján
pályázatot hirdet

Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal Főigazgatói Titkárság

titkársági asszisztens

munkakör betöltésére.

A kormányzati szolgalati jogviszony időtartama:

Határozatlan idejű kormányzati szolgalati jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

1124 Budapest, Németvölgyi út 37-39.

A munkakörbe tartozó lényeges feladatok:

- ellátja a Főigazgatói Titkárság részére érkező iratok átvételét, számítógépes iratkezelői rendszerben történő érkeztetését és iktatását, szignálásra történő előkészítését, határidő-figyelését,
- partnerek, vendégek – protokolláris előírásoknak megfelelő fogadása, tárgyalások, megbeszélések előkészítése (tárgyaló helyiség biztosítása, tárgyalási anyagok és meghívók kiküldése)
- nyilvántartások (munkatársak szabadságolása, jelenléti ív) vezetése,
- gondoskodik a szükséges irodaszerek, nyomtatványok igényléséről, munkatársak felé történő szétosztásról és helyi raktározásról,
- telefonok kezelése, telefonüzenetek regisztrálása, továbbítása, fénymásolás, szkennelés,
- ellátja mindazon ügyeket, melyeket a Főigazgató állandó vagy eseti jelleggel a titkársági asszisztens feladat- és hatáskörébe utal.

Jogállás, illetmény és juttatások:

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a Közszerolálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCI. törvény rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- Magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- közigazgatásban szerzett munkatapasztalat,
- középiskolai végzettség és a következő képesítések egyike: általános ügyintéző titkár (menedzserasszisztens) / jogi asszisztens / irodavezető / protokoll ügyintéző,
- számítógépes ismeretek (MS Office).

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- angol nyelvből államilag elismert nyelvvizsga,
- Lotus Notes ismerete,
- közigazgatási szervnél titkársági munkakörben szerzett tapasztalat.

Elvárt képességek, készségek:

- jó koordinációs, szervező- és problémamegoldó készség;
- jó kommunikációs készség (írásbeli, szóbeli);
- kiváló összefoglaló készség;
- rendszerszervezés;
- precizitás, megbízhatóság;
- terhelhetőség, rugalmasság, tanulékonyság;
- felelősségvállalás, felelősségtudat;
- konfliktuskezelés;
- csapatmunka, együttműködés,
- alkalmazkodóképesség.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

A 45/2012. (III.20.) Korm. rendelet 1. melléklete szerinti önéletrajz, motivációs levél, iskolai végzettséget, szakképzettséget igazoló okmányok másolata. A munkakör betöltésének feltétele a büntetlen előéletet igazoló 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány.

A pályázat benyújtásának határideje: 2015. 06. 24.

Az állás betölthető: a beérkezett pályázatok elbírálását követően azonnal

A pályázat elbírálásának határideje: 2015. 07. 12.

A munkáltatóval kapcsolatban további információt a **www.mkeh.gov.hu** honlapon szerezhethet.

A pályázatok benyújtásának módja:

Postai úton a pályázatnak a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal címére történő megküldésével (1124 Budapest, Németvölgyi út 37-39.), vagy e-mailben a titkarsagiasszisztens@mkeh.gov.hu címre.