

Petőfi Irodalmi Múzeum

állást hirdet

múzeumi igazgatási (szak)alkalmazott - ügyviteli munkatárs
munkakör betöltésére.

A jogviszony időtartama:

Határozatlan idejű munkaviszony

Foglalkoztatás jellege:

Részmunkaidő (napi 6 óra)

A munkavégzés helye:

Petőfi Irodalmi Múzeum - Országos Színháztörténeti Múzeum és Intézet
Budapest, 1013 Budapest, Krisztina körút 57.

A munkakörbe tartozó lényeges feladatok:

- postai küldemények kezelése (fogadás, iktatás, kézbesítés, feladás)
- levelezések előkészítése
- az Igazgatóság iratanyagainak kezelése, archiválása
- irodai beszerzésekkel kapcsolatos ügyintézés
- kapcsolattartás az ügyfelekkel
- az intézmény működéséhez kapcsolódó belső nyilvántartások vezetése
- közreműködés szerződések, egyéb céges dokumentumok elkészítésében

Munkabér és juttatások:

A munkabér megállapítására és a juttatásokra a Munka Törvénykönyve az irányadó.

Az álláshoz tartozó elvárások:

- felsőfokú végzettség
- büntetlen előélet és cselekvőképesség
- magas szintű MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ismeretek és gyakorlatias alkalmazásuk

Előnyt jelent:

- közgyűjteményi területen szerzett tapasztalat
- idegen nyelv legalább társalgási szintű ismerete
- igazgatási tapasztalat
- iktatórendszerek ismerete

Előnyt jelentő kompetenciák:

- megbízható, precíz, önálló munkavégzés
- gyors problémamegoldó készség
- terhelhetőség
- kiemelkedő kommunikációs készség

Jelentkezéskor benyújtandó iratok, igazolások:

- szakmai önéletrajz
- végzettséget igazoló okirat másolata,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány (sikeres pályázat esetén benyújtandó)
- nyilatkozat arról, hogy a jelentkező hozzájárul személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléshez

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör legkorábban 2020. november 1. napjától tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2020. október 16.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Kiss Erika nyújt a +36 1 375 1184 -es telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja:

- postai úton, a pályázatnak a Petőfi Irodalmi Múzeum címére történő megküldésével (1053 Budapest, Károlyi u. 16.). Kérjük a borítékon feltüntetni a munkakör megnevezését: OSZMI igazgatási szakalkalmazott

vagy

- elektronikus úton a Petőfi Irodalmi Múzeum részére az allas@pim.hu e-mail címen keresztül

A pályázat elbírálásának módja, rendje:

A beérkezett pályázatokat az intézmény illetékes vezetői értékeli és szükség esetén személyes meghallgatás után bírálják el.

A pályázat elbírálásának határideje: 2020. október 30.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

www.pim.hu

www.oszmi.hu

www.pulszky.hu

A munkáltatóval kapcsolatban további információt a www.pim.hu és a www.oszmi.hu honlapon szerezhet.