

A Cordelia Alapítvány pályázatot hirdet **Irodavezető** munkakör betöltésére.

Tevékenység köre:

Adminisztratív és dokumentációs feladatok ellátása:

- a működéssel kapcsolatos információk, adatok gyűjtése, rendszerszerű nyilvántartása, feldolgozása,
- adatbáziskezelés (feltöltés, lekérdezés, szűrés, ellenőrzés-frissítés)
- dokumentumszerkesztési feladatok, kimutatások, táblázatok készítése,
- egyéb ad-hoc adminisztrációs feladatok, ügyintézés,
- beszerzések intézése (irodaszerek, eszközök, reprezentáció).
- széles körű kapcsolattartás a munkatársakkal és partnerekkel a fenti feladatok során.

Pénzügyi adminisztráció:

- pénztár vezetése,
- munkaszerződések készítése, szabadság-nyilvántartások vezetése,
- aktív részvétel projektek végrehajtása során készítendő pénzügyi jelentések elkészítésében

Munkavégzés ideje: heti 30 óra, H-P 10:00-16:00

Munkavégzés helye: Budapest, XIII. kerület

A sikeres pályázóval szemben támasztott elvárások:

- Felsőfokú végzettség (OKJ vagy diploma);
- Irodavezetésben vagy hasonló területén szerzett több éves tapasztalat;
- Középfokú, aktív angol nyelvtudás szóban és írásban
- Felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek (Excel, Word);
- Precizitás, pontosság, monotonitástűrés;
- Magas szintű kommunikációs készség;
- Gyors problémamegoldó képesség;
- Önálló munkavégzés;
- Azonnali munkába állás.

A jelentkezés elbírálásánál előnyt jelent a SOLID Monitoring Információs Rendszer ismerete és korábbi használata;

A pályázatok elbírálása folyamatosan történik. Az állás azonnal betölthető, a munkába állás legkésőbbi dátuma: július 16., hétfő.

Jelentkezni fényképes, bérigényt tartalmazó, magyar nyelvű önéletrajz küldésével és egy oldalas motivációs levéllel a cordelia@cordelia.hu email címen lehet. Az email tárgya: irodavezető

A jelentkezés határideje: 2018.06.30

A Cordelia Alapítvány tevékenységéről honlapunkon tájékozódhat: www.cordelia.hu