

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

KÁLLAI FERENC INTEGRÁLT KULTURÁLIS INTÉZMÉNY ÉS MŰVELŐDÉSI HÁZ

pályázatot hirdet Munkaviszony (MT) keretében

ügyviteli asszisztens

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok):

A Kállai Ferenc Kulturális Intézmény irodai ügyviteli feladatok ellátása (iktatási, számlakezelés, stb.), valamint a turisztikai szezonban látogatófogadási feladatok az intézmény turisztikai attrakcióiban.

FEOR besorolás: 4190 ügyviteli asszisztens

Betöltendő állás jogviszonya: Munkaviszony (MT)

Bérezés: megegyezés szerint

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája:

Határozott időre, napi 8 óra, teljes munkaidős

Munkavégzés helye: Kállai Ferenc Kulturális Intézmény – Művelődési Ház és az intézmény turisztikai telephelyei.

Álláshirdető szervezet bemutatása: www.gyomaimuvhaz.hu

Feltételek, előnyök

Pályázati feltételek

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- Büntetlen előélet
- Cselekvőképesség

Elvárt végzettség/képesítés:

- középiskolai érettségi, számviteli szakirány

Szakmai gyakorlat: hasonló munkakörben eltöltött szakmai tapasztalat

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- Fényképpel ellátott szakmai önéletrajz
- Három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- Végzettséget, szakképesítést igazoló okiratok másolat
- Motivációs levél

A pályázat benyújtásának határideje: 2025.12.13.

Pályázat benyújtásának módja:

A pályázatok benyújtásának módja elektronikusan: kfkk.gyomaendrod@gmail.com

A pályázati felhívással kapcsolatosan további tájékoztatást Dr. Szonda István igazgató nyújt, a +36-20/238-00-46-os telefonszámon.

A pályázat elbírálásának módja: Személyes meghallgatás után, értesítés a munkáltatói döntésről.

A pályázat elbírálásának határideje: 2025.12.19.

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2026.01.01.