

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

A Magyar Evezős Szövetség pályázatot hirdet **irodai adminisztrátor munkakör** betöltésére:

Főbb feladatok

Nyilvántartás, ügyintézés

- Elnökség, bizottságok, alkalmazottak, válogatott keret tagok, tagok, edzők, megbízottak nyilvántartása, szükség szerinti adatszolgáltatás. Elnökségi üléseken jegyzőkönyvvezetés, az ülésekről emlékeztető írása.
- Kisebb terjedelmű anyagok /levelek, emlékeztetők/ megírása, nagyobb terjedelmű anyagok /szakmai jelentések, verseny programok stb./ elkészíttetésének megszervezése.
- Bejövő és kimenő levelek, számlák iktatása, postázás, telefon, telefax kezelése, üzemeltetése.
- A szövetségi ügyintézés dokumentációjának tematikus rendezése.
- Irodaszer-beszerzés

Versenyekkel, eseményekkel kapcsolatos tennivalók

- Elnökségi ülések, közgyűlések, MESZ által szervezett konferenciák előkészítése, meghívók kiküldése.
- Közreműködés a versenyzői engedélyek adminisztrációs munkájában. Nemzetközi eseményekre az utazással, úti okmányokkal, biztosításokkal kapcsolatos ügyintézés.
- Nevezések begyűjtése. Műsorfüzetek elkészíttetése, kiküldése, jegyzőkönyvek kiküldése a kluboknak, sajtónak, a honlapon való megjelenítése.
- Indulási jogosultságok ellenőrzése, sportorvosi igazolások nyilvántartásának vezetése.

Gazdálkodással összefüggő feladatok

- Házipénztár, valutapénztár kezelése és az ezzel járó adminisztráció.
- Bankposta és készpénz felvétele.
- Beszerzésekkel kapcsolatos ügyintézés
- Közreműködés a támogatási összegek elszámolásában.
- Úti elszámolások elkészíttetése, előkészítése ellenőrzésre

Egyéb feladatok

- A számítógépes nyilvántartó rendszer naprakésszé tétele, a szükséges korszerűsítések, adatfrissítések elvégzése, az optimális használhatóság elérése.
- MESZ honlapján lévő adatok, információk frissítése, a fórumbejegyzések rendszeres figyelése, moderálása

Pályázati feltételek:

- Büntetlen előélet
- Minimum középfokú végzettség
- Minimum középszintű angol nyelvtudás
- Felhasználói szintű informatikai ismeretek
- B kategóriás gépjárművezetői engedély

A sikeres pályázó rendelkezik az alábbi készségekkel, tulajdonságokkal:

- Önálló munkavégzés
- Jó kommunikációs készség
- Kezdeményezőkézség
- A csapatmunkára való alkalmasság

Az alkalmazás feltételei:

A kiválasztott pályázóval a MESZ határozatlan idejű munkaszerződést köt 3 hónap próbaidő kikötésével.

Az egyéb feltételek megállapodás szerint.

Előnyt jelent:

Hasonló munkakörben szerzett tapasztalat

Evezős sportági ismeretek

További idegen nyelv(ek) ismerete

Bérezés: megegyezés szerint.

A pályázat beérkezésének határideje: 2010. december 15.

A pályázatot, mely tartalmazza a motivációs levelet és a szakmai önéletrajzot, a Magyar Evezős Szövetség címére (1146 Budapest, Istvánmezei út 1-3.) zárt borítékban kérjük beküldeni. A borítékra kérjük ráírni, hogy „irodai adminisztrátor pályázat”.

Budapest, 2010. december 02.

Magyar Evezős Szövetség
elnöksége

A Magyar Evezős Szövetség fenntartja a jogot, hogy a pályázatot, a munkakör betöltése nélkül visszavonhatja.