

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

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

Főbb feladatok

Nyilvántartás, ügyintézés

- Az szövetségi irodai munka és ügyment megszervezése
- A szövetség működésének adminisztrációja
- A klubokkal történő teljes körű és önálló kapcsolattartás – levelezések
- 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./ elkészítésének 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.
- A szövetség rendezvényeinek, versenyének előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés valamint azokon történő részétel (hétvégi pihenőnap hétköznapi pihenőnapra cserével)

Gazdálkodással összefüggő feladatok

- Házipénztár, valutapénztár kezelése és az ezzel járó adminisztráció.
- Bankposta és készpénz felvétele.
- Beszerzésekkel, utazásokkal kapcsolatos ügyintézés, lebonyolítás
- Közreműködés a támogatási összegek elszámolásában.

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
- Főtitkár munkájának támogatása

Az Irodavezető a munkáját a főtitkár irányítása alatt végzi.

Pályázati feltételek:

- Büntetlen előélet
- Minimum középfokú végzettség
- Minimum középszintű angol nyelvtudás
- Felhasználói szintű informatikai ismeretek:pl: excel, word, ppt és weboldal szerkesztési 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

Felsőfokú szakirányú végzettség

További idegen nyelv(ek) ismerete

Bérezés: megegyezés szerint.

A pályázat beérkezésének határideje: 2012. november 23.

A pályázatot, mely tartalmazza a motivációs levelet és a szakmai önéletrajzot, a Magyar Evezős Szövetség email címére kérjük beküldeni: info@hunrowing.hu

Az email tárgyában kérjük feltüntetni: „irodai adminisztrátor pályázat”.

Budapest, 2012. november 12.

Magyar Evezős Szövetség
főtitkára

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