



**A Kárpátok Alapítvány – Magyarország
pályázatot hirdet az alábbi munkakör betöltésére:**

Irodai asszisztens

A munkatárs feladatai:

- Az iroda, közösségi ház zavartalan napi működésének támogatása:
- az iroda rendben és tisztántartása,
 - levelezések, telefonhívások, beszerzések, megrendelések lebonyolítása
 - az alapítvány eszközeinek karbantartása, rendben tartása;
 - általános adminisztrációs feladatok ellátása;
 - technikai asszisztencia nyújtása, rendezvényszervezés.

Elvárások:

- **25 év alatti jelöltek jelentkezését fogadjuk csak!**
(Támogatással valósul meg a foglalkoztatás, és ez a támogatás feltétele!)
 - közpfokú végzettség
 - felhasználói szintű számítógépes ismeretek
 - kiváló kommunikációs készségek
 - megbízhatóság, szorgalom
 - terhelhetőség, rugalmasság, pontosság, precizitás
 - csapat- és önálló munkára való alkalmasság

Előny:

- angol nyelvtudás
- B kategóriás jogosítvány, autóvezetési gyakorlat és saját gépkocsi
- civil, nonprofit szektor ismerete, akár önkéntes vagy munkatapasztalat

Munkavégzés időtartama, helye:

Munkavégzés: Heti 40 órában, várhatóan 2017. június 15-től a Egerben, a Felvégi u. 53. sz alatt.
Fizetés megegyezés szerint. Foglalkoztatás időtartama minimum 3 hó, maximum 12 hó.

Jelentkezés módja és határideje:

E-mailben magyar nyelvű önéletrajz és egy maximum 1/2 oldalas motivációs levél megküldésével
Bata Boglárka, igazgató részére a cfhu@cfoundation.org e-mail címre.
Információ is itt kérhető.

Jelentkezési határidő: 2017. május 21.
Kérjük, csak az jelentkezzen, aki az összes elvárásnak megfelel!