



**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. április 1-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](mailto:cfhu@cfoundation.org) e-mail címre.  
Információ is itt kérhető.

**Jelentkezési határidő: 2017. március 20.**  
**Kérjük, csak az jelentkezzen, aki az összes elvárásnak megfelel!**