

**Ha magadra ismersz, gyere és csatlakozz
a Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár csapatához!**
GAZDASÁGI ASSZISZTENS MUNKAKÖR

Az alkalmazotti jogviszony időtartama: határozatlan idejű jogviszony

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő - A munkaidő a heti munkatársi értekezleten megbeszéltek alapján kerül beosztásra.

A munkavégzés helye: Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár , 2013 Pomáz, Huszár utca 3.

A munkakör betölthetőségének időpontja:

2021. augusztus 1.

A munkakörbe tartozó, feladatok:

- intézményi adminisztrációs feladatok
- szerződések vezetése, kitöltése, aláírásra való előkészítése
- számlák ellenőrzése, iktatása, kiegyenlítése, átutalások előkészítése
- tartja a kapcsolatot az Pomáz Város Önkormányzatának pénzügyi és munkaügyi csoportjával
- pénzt kezel, számlát, bizonylatot ad ki
- postázás, levelezési feladatok ellátása

Pályázati feltételek:

- középfokú végzettség
- büntetlen előélet
- magyar állampolgárság

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- gazdasági területen szerzett szakképesítés vagy gyakorlat
- rugalmasság, kreativitás, problémamegoldó készség, csapatjátékos személyiség
- hétfői rendezvények, délutáni, esti programkoordináció vállalása

A pályázat részeként benyújtandó dokumentumok:

- önéletrajz
- motivációs levél
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- iskolai végzettséget igazoló okiratok másolatai
- hozzájáruló nyilatkozat a pályázatban szereplő adatok kezeléséről

A pályázatok benyújtásának módja:

Elektronikus úton az igazgato.pmhk@gmail.com címre.