

## **A Vasas Szakszervezeti Szövetség munkatársat keres kecskeméti irodájába asszisztens munkakörbe**

### Feladatok:

- Irodavezetői feladatok, így a levelezés kezelése, találkozók szervezése, ügyfelek fogadása, a szervezetfejlesztő kollégák munkájának támogatása
- Prezentációk, beszámolók, emlékeztetők készítése
- Találkozók, oktatások, workshopok előkészítése

### Elvárások:

- Windows Office programok felhasználói szintű ismerete
- Jó kommunikációs készség írásban és szóban
- Képesség az önálló munkavégzésre
- kecskeméti vagy Kecskemét környéki lakhely
- Civil szférában szerzett tapasztalat / felsőfokú végzettség / német nyelv használata írásban és szóban előnyt jelent

### Amit nyújtunk:

- Kiszámítható jövedelem
- Lendületes, fiatal csapat

Kérjük, önéletrajzát és motivációs levelét az [elnokseg@vasasok.hu](mailto:elnokseg@vasasok.hu) email-címre küldje el 2017. február 3-áig.

Az állásinterjú várható időpontja: 2017. február 13. A pontos időpontról tájékoztatjuk.