

**A Magyar Nemzeti Levéltár (MNL) Ügyfélszolgálati Főosztálya az alábbi munkakörbe keres jelentkezőket:**

**IRODAI ASSZISZTENS**

Az állás betöltője közvetlenül az Ügyfélszolgálati Főosztály főosztályvezetőjének irányítása alatt látja el feladatait, emellett támogatást nyújt a felettes Főigazgató-helyettes részére is.

Feladatok:

- a Főosztály feladatvégzésének támogatása a bejövő küldemények és hívások fogadása révén;
- vezetői találkozók szervezése és a helyszínen emlékeztetők vagy jegyzőkönyvek készítése;
- külső partnerek és belső szervezeti egységek felé küldendő levelek és más dokumentumok előkészítése és a kiküldésükről való gondoskodás;
- a Főosztály belső adminisztrációjának vezetése;
- közreműködés a szervezeti egységen belüli csapatmunkában.

Elvárások:

- középfokú iskolai végzettség;
- legalább 3 éves, a feladatai szempontjából releváns pozíciókban szerzett szakmai tapasztalat adminisztratív támogatást nyújtó feladatkörben;
- partnerek és szervezeti egységek közötti levelezés és egyéb dokumentáció előkészítésében szerzett tapasztalat;
- az informatikai eszközök, különösen a Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) ismerete és használatukban szerzett tapasztalat;
- a jelentkezés elbírálásakor előnyt jelent legalább egy elektronikus irat- dokumentumkezelő rendszer ismerete.

Szükséges kompetenciák:

- nagyfokú felelősségérzet és kezdeményezőkézség;
- magas szintű szolgálatkészség és képesség a változó szervezeti igényekhez való alkalmazkodásra;
- kiváló kommunikációs képesség;
- a csapatmunkára való kiemelkedő képesség;
- diszkréció és a bizalmas ügyek kezelésére való képesség.

Jogállás:

A foglalkoztatás a Munka Törvénykönyvében meghatározottak szerint történik, a próbaidő 3 hónap.

Megegyezés alapján teljes (heti 40) vagy részmunkaidős (heti 30) időben történő munkavégzéssel.

Munkavégzés helye: 1097 Budapest, Vágóhíd utca 7. (MNL Pest Megyei Levéltára)

A jelentkezési határidő: 2021. február 21.

A munkakör betölthető: 2021. április 01.

A jelentkezés benyújtásának módja:

Elektronikus úton, részletes szakmai önéletrajz megküldésével és bérigény megjelölésével Bogár Anita Ügyfélszolgálati Főosztályvezető részére az alábbi címen: [bogar.anita@mnl.gov.hu](mailto:bogar.anita@mnl.gov.hu).

A jelentkezése elbírálása: A kiválasztott jelentkezők személyes interjún vesznek részt, ahol szakmai és személyes rátermettségüket vizsgáljuk.