

## A Pestszentimrei Közösségi Ház

### Munkatársat keres

#### Információs munkakör betöltésére

#### Lényeges feladatai

##### Információt nyújt:

- A PIK látogatói számára közhasznú ügyekben, és az intézmény szolgáltatásairól
- pénztárgépet kezel, (befizetések, belépőjegyek)
- lakossági irodai szolgáltatásokat végez (fénymásolás, szkennelés, fax, gépelés, szövegszerkesztés)
- a lakossági szabad internet hozzáférést segíti, díját beszedi, vezeti a statisztikát

##### PIK belső munkaszervezete felé

- fogadja a telefon/fax hívásokat, üzeneteket, a központi e-mailcímre érkezett leveleket eljuttatja az érintettekhez, levélben, ill. intézményi e-üzenőfüzetben
- intézi a postázást, iktatást, kapcsolódó ügyvitelt, irodai feladatokat,
- Vezeti és átvezeti az e- teremfüzetben történő változásokat
- vezeti és elkészíti az éves intézményi statisztikát, ügyintézés a szerzői jogvédő felé
- munkatársi értekezletekről emlékeztetőt, jegyzőkönyvet vezet,
- szükség szerint ellátja a gazdasági vezető által ráruházott feladatokat (kötváll kör.)
- Felhasználói szinten jól kell használnia a számítógépet,
- pontos, precíz, készséges, együttműködő munkavégzést,
- kulturált megjelenést várunk el,
- rugalmas, jó kommunikációt, figyelmes szolgáltatást látogatóink felé.

**Képzettség:** szakközépiskolai érettségi, pénzügyi-számviteli területen

**A munkavégzés** éves munkaidőkeretben történik, közalkalmazotti jogviszonyban.

**Bérezés** a Kjt. alapján

**Előnyt jelent:** pestszentimrei lakóhely,  
idegen nyelv alapszintű használata,  
közösségi médiák készség szintű használata

##### **Jelentkezni:**

Önéletrajzzal, a végzettséget igazoló dokumentumok másolatával,  
1 pdf dokumentum megküldésével lehet a [pikhaz@pikhaz.hu](mailto:pikhaz@pikhaz.hu) címre

**Tárgymegjelölés:** "jelentkezés információs munkakörre"

**Jelentkezési határidő:** 2014.december 15.

A munkáltatóval kapcsolatos további információ a [www.pikhaz.hu](http://www.pikhaz.hu) honlapon található.