

Iráttáros-adminisztrátor rész munkaidőben

[JELENTKEZEM](#)

Budapesti Nagybani Piac Zrt.

1239 Budapest

[☆ MENTÉS](#)

Munkatársat keresünk

Iráttáros-adminisztrátor rész munkaidőben

pozícióba.

Főbb feladatok, munkák:

- Központi irattár rendjének kialakítása, irattári tervben meghatározottak szerint az iratok mozgatása, rendezése, tárolása
- Irat átadás-átvételt rögzítő jegyzőkönyvek készítése
- Iratok gyors, könnyű biztonságos visszakereshetőségének biztosítása
- Irattári nyilvántartások és segédletek naprakész vezetése (irattárban tárolt és irattárból kiadott iratok nyilvántartása)
- Az irattáros gondoskodik a központi irattárba adott iratok átvételéről, az irattárból történő kölcsönzésekről
- Irattárból kikért iratok előkeresése
- Dokumentumok fénymásolása, szkennelése, továbbítása
- Selejtezéssel összefüggő feladatok ellátása
- Levéltárral való kapcsolattartás
- Vezérigazgatói titkárság helyettesítése esetén elektronikus iktatási és adminisztratív feladatok ellátása

Az álláshoz tartozó elvárások:

- köztulajdonban álló gazdasági társaságnál, vagy önkormányzatnál szerzett iratkezelő-irattárosi munkakörben szerzett tapasztalat
- pontos, precíz, önálló munkavégzés
- középiskolai végzettség (érettségi)

Az állás betöltéséhez előnyt jelent:

- Levéltári asszisztens, ügykezelő, irattáros szakképesítés
- eFoki iktatóprogram ismerete

Amit kínálunk:

- Stabil vállalati háttér, hosszútávú munkalehetőség
- Határozatlan idejű munkaszerződés
- Versenyképes fizetés, céges mobiltelefon
- Szakmai fejlődési lehetőség (képzések támogatása)
- Szakmai támogatás segítőkész kollégáktól
- Bérezés megegyezés szerint
- Egyéb juttatások
- munkavégzés a Társaság székhelyén

Állás, munka területe(i):

- **Adminisztráció, Asszisztens, Irodai munka**
- Adminisztrátor, Dokumentumkezelő

Jelentkezés módja:

A pályázathoz benyújtandó dokumentumok:

- Önéletrajz
- Motivációs levél

- A sikeres pályázók esetében erkölcsi bizonyítvány bemutatása szükséges.

JELENTKEZEM

☆ MENTÉS