

**Tetszik Önnek ez az állás?  
Jelentkezzen rá most!**

Jelentkezem

Lépjen be, és jelentkezzen  
egy gombnyomással!



## HEGYKÖZSÉGEK NEMZETI TANÁCSA

A Hegyközségek Nemzeti Tanácsa a magyar szőlő és bor ágazat legfőbb közigazgatási szerve, szakmaközi szervezetként a termelők érdekképviselőjét látja el.

### Titkárnő

#### FŐBB FELADATOK, MUNKÁK:

- A titkár(nő) feladata az adminisztratív teendők és az iratkezelési feladatok intézése, koordinálása, valamint a főtitkár és a tisztségviselők feladatai ellátásának általános segítése;
- beérkezett és kiküldött iratok és dokumentumok iktatása, valamint postázása;
- elektronikus levelezés kezelése;
- irattározás;
- gépelési munkák ellátása;
- jegyzőkönyv vezetés;
- nyilvántartások vezetése;
- biztosítja a köztestület programjainak lebonyolításához szükséges szervezési-technikai feltételeket;
- támogatja az elnök és főtitkár munkaprogramjának megszervezését;
- biztosítja a köztestület vendégeinek fogadását, ellátását.

#### AZ ÁLLÁSHOZ TARTOZÓ ELVÁRÁSOK:

- kiváló kapcsolatteremtő és kommunikációs készség;
- magas szintű és gyakorlott számítástechnikai tudás (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint);
- nagyfokú diszkréció és feddhetetlenség;
- összetett munkához, változó környezethez való jó alkalmazkodó képesség;

- precizitás.

### AZ ÁLLÁS BETÖLTÉSÉHEZ ELŐNYT JELENT:

- szőlő-bor ágazat alapfokú ismerete;
- nyelvismeret /angol v. német v. francia/;
- agárágazaton belül szerzett tapasztalat;
- közigazgatási tapasztalat.

### AMIT KÍNÁLUNK:

Fiatalos csapat, jó munkakörnyezet, a szőlő és bor ágazatról szerezhető átfogó ismeretek.

### ÁLLÁS, MUNKA TERÜLETE(I):

- Adminisztráció, Asszisztens, Irodai munka
- Titkárnő, Titkár
- Teljes munkaidő

### SZÜKSÉGES TAPASZTALAT:

- Mindegy, vagy nem igényel tapasztalatot

### SZÜKSÉGES NYELVTUDÁS:

- Nem igényel nyelvtudást

### MUNKAVÉGZÉS HELYE:

1117, BUDAPEST BUDAFOKI út 111.

### JELENTKEZÉS AZ ÁLLÁSRA:

- iskolai végzettséget igazoló okiratok másolata;
- nyelvvizsgát igazoló okiratok másolata /ha szükséges/;
- részletes szakmai önéletrajz, bérigény feltüntetésével;
- motivációs levél.

Jelentkezem

Kérjük értékelje, hogy  **mennyire találja** **AZ ÖN SZAVAZATA:** ★ ★ ★ ★ ★  
**vonzónak a hirdetést!** **ÖSSZES SZAVAZAT:**

1 db szavazat

Többes adatkezelés, a jelentkezés elküldése előtt tájékozódjon a munkaadó adatkezelési szabályzatáról.

[Továbbküldés e-mailben](#)

[Mentés kedvencekhez](#)

Ajánlom ismerősömnek:

Tetszik 0

G+



Állás, munka még: [HEGYKÖZSÉGEK NEMZETI TANÁCSA](#)

## A HIRDETÉS ADATAI:

Pozíció neve: **Titkárnő**

Hirdető cég: **HEGYKÖZSÉGEK NEMZETI TANÁCSA**

Elsődleges kategória: **Adminisztráció, Asszisztens, Irodai munka - Titkárnő, Titkár**

Terület: **Budapest**

Város: **XI. kerület**

Feladatok: **A titkár(nő) feladata az adminisztratív teendők és az iratkezelési feladatok intézése, koordinálása, valamint a főtitkár és a tisztségviselők feladatai ellátásának általános segítése;beérkezett és kiküldött iratok és dokumentumok iktatása, valamint postázása;elektronikus levelezés kezelése;irattározás;gépelési munkák ellátása;jegyzőkönyv vezetés;nyilvántartások vezetése;biztosítja a köztestület programjainak lebonyolításához szükséges szervezési-technikai feltételeket;támogatja az elnök és főtitkár munkaprogramjának megszervezését;biztosítja a köztestület vendégeinek fogadását, ellátását.**

Elvárások: **kiváló kapcsolatteremtő és kommunikációs készség;magas szintű és gyakorlott számítástechnikai tudás (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint);nagyfokú diszkréció és feddhetetlenség;összetett munkához, változó környezethez való jó alkalmazkodó képesség;precizitás.**

Elvart végzettség: **Középiskola**

Elvart nyelvismeret: **Nem igényel nyelvtudást**

Foglalkoztatás jellege: **Teljes munkaidő**

Szükséges tapasztalat: **Mindegy, vagy nem igényel tapasztalatot**

Feladás dátuma: **2017-02-22**

Értékelés: **5**

Értékelők száma: **1**