

Recepció

A jogviszony időtartama:

határozatlan idejű részmunkaidős munkaviszony

Foglalkoztatás jellege:

Részmunkaidő, heti 30 óra

Munkaidő megállapodás szerint reggel 7:30-13:30 óráig vagy 9:00-15:00 óráig terjed.

Munkavégzés helye:

1141 Budapest, Rózsavölgyi köz 3.

Feladat típusa:

adminisztratív

Az állás betöltéséhez tartozó elvárások:

- legalább középfokú végzettség
- felhasználói szintű számítógép-kezelési ismeretek
- legalább egy élő idegen nyelv (előnyt jelent az angol vagy német) kommunikációs szintű ismerete
- jó kommunikációs készség
- pontos és megbízható munkavégzés csapatmunkában
- precizitás

Főbb feladatok:

- vendégek, látogatók fogadása / koordinálása
- kapcsolattartás a szervezeten belüli egységekkel
- kollégiumi szobák kiadásának koordinálása
- Rectori Hivatal munkájának segítése
- telefonok kezelése, hivatali levelezés
- posta kezelése

Az állás betöltéséhez előnyt jelent:

- irodai munkában vagy recepció munkakörben szerzett tapasztalat
- egyházi kötődés

Jelentkezés az állásra:

Ha ajánlatunk felkeltette érdeklődését, kérjük, jelentkezzen a teologia@lutheran.hu e-mail címen, mellékelve az alábbiakat:

- fényképes szakmai önéletrajz
- motivációs levél
- végzettséget, nyelvismeretet igazoló dokumentumok másolata

A benyújtott pályázatok elbírálása után a második körbe jutó jelentkezőket személyes beszélgetésre hívjuk be.

Jelentkezési határidő: 2023. szeptember 17.