

**Munkatársat keresünk**  
**általános irodai adminisztrátor munkakörbe**

**Foglalkoztatás formája, módja, helye:**

- munkajogviszony
- 1 évre szóló határozott idős munkaszerződés
- hétfőtől péntekig tartó napi 4 órás részmunkaidő
- Budapest XIV. kerületi munkavégzési hely

**Főbb feladatok, munkák:**

- Titkárságvezető munkájának támogatása
- Beérkező,- illetve kimenő iratokkal kapcsolatos ügykezelési, ügyviteli teendők ellátása,
- Iktatás, fénymásolás, szkennelés, iratok elektronikus továbbítása,
- Dokumentumkezelési és egyéb adminisztratív feladatok ellátása,
- Beérkező telefonhívások, e-mailek, levelek kezelése

**Az álláshoz tartozó elvárások:**

- Minimum középfokú iskolai végzettség
- Számítógépes munkavégzésben való jártasság, irodai programok (word, excel, outlook, stb.) magabiztos használata.

**Az állás betöltéséhez előnyt jelent:**

- Gyors és gépírás
- ICDL bizonyítvány
- irodai gyakorlat, munkatapasztalat

**Amit kínálunk:**

- havi bruttó 150.000,- Ft munkabér
- cafetéria

**A jelentkezést (szakmai életrajzzal) az [frsz@frsz.hu](mailto:frsz@frsz.hu) címre kérjük megküldeni.**

**Bővebb információ: dr. Varga Marianna irodavezető**

- telefonon: +36 (70) 775-17-73; +36 (1) 785-00-10; +36 (1) 785-07-16
- e-mail: [frsz@frsz.hu](mailto:frsz@frsz.hu)

Budapest, 2023. január 19.

**Független Rendőr Szakszervezet**  
**Központi Koordinációs Iroda**