Irodavezető

A munkakör:

Az irodavezető adminisztratív munkatársként támogatja a Magyar Atlétikai Szövetség központi irodájának munkáját, közreműködik az iroda napi szintű működésében.

Főbb feladatok, munkák:

- bejövő-kimenő posta érkeztetése, iktatása, dokumentálása,
- a központi iroda megfelelő állagának és állapotának biztosítása,
- kapcsolattartás a beszállítókkal, szolgáltatókkal,
- irodaszerek és eszközök készletgazdálkodása és igény szerinti beszerzése,
- vendégek és telefonhívások fogadása,
- tárgyalások, megbeszélések adminisztratív és logisztikai előkészítése, lebonyolítása,
- jegyzőkönyvek, emlékeztetők írása, kimutatások készítése,
- kapcsolattartás a MASZ tagszervezetivel illetve a hazai, európai és nemzetközi szervezettekkel,
- közreműködés sajtófigyelésben és sajtótermékek elektromos dokumentálásában,
- központi adatbázis naprakészen tartása,
- részvétel leltározási és selejtezési munkában,
- sportolói versenyruházat kiadási és bevételezési folyamatának elvégzése, felügyelete.

Az álláshoz tartozó elvárások:

- Minimum középiskolai végzettség,
- Kommunikációképes angol nyelvtudás előny,
- Számítógépes ismeretek (MS Office erős felhasználói szintű ismerete),
- Analitikus gondolkodásmód,
- Rugalmasság, csapatjátékosság, tanulni vágyás,
- Jó monotónia tűrő képesség (adatbázis kezelés, elektronikus formanyomtatványok precíz kitöltése napi szinten,
- Kiváló kapcsolatteremtő és kommunikációs készség,
- Határozott, udvarias fellépés,
- Megbízhatóság, jó szervezőkészség,
- Önálló és pontos munkavégzés, dolgozni akarás és tudás,
- Hasonló területen szerzett tapasztalat előny.

Amit kínálunk:

- Kihívásokkal és valós felelősséggel teli munka már az első naptól fogva
- Családias légkör, kis létszámú iroda, inspiráló munkakörnyezet

Munkavégzés helye:

- Budapest, 1146, Istvánmezei út 1-3. esetenként rendezvények helyszíne

Munkába állás várható időpontja:

- Azonnal