

Vezetői asszisztens

Jelentkezési határidő: 2026/03/31

A Magyar Nemzeti Múzeum Közgyűjteményi Központ
Országos Széchényi Könyvtár kiemelt tagintézmény
Főigazgatói Kabinet
vezetői asszisztens
munkakör ellátására keres munkatársat.

A munkaviszony időtartama: határozatlan idejű munkaviszony.

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő.

A munkavégzés helye: 1014 Budapest, Szent György tér 4-5-6.

A munkakörbe tartozó lényeges feladatok:

- telefonos ügyintézés, információszolgáltatás telefonon vagy személyesen a felettese által jóváhagyott témákban;
- a Kabinet feladatkörébe tartozó, de más szervezeti egységeket is érintő ügyekben az érintett egységekkel való együttműködés biztosítása;
- az ügyiratkezelés szabályai szerint döntés az iktatásról vagy nyilvántartásba vételről, a dokumentumok rendszerezése, szétosztása, sokszorosítása, tárolása, postázása és archiválása;
- közvetlen kapcsolattartás szervezeti egységekkel, iratok átvétele, kezelése és rendezése;
- az iratok figyelemmel kísérése, folyamatban lévő ügyek iratainak továbbítása vezetői jóváhagyásra, illetve az érintett szervezeti egységekhez, levelek szignálás utáni továbbítása az osztályok részére, lezárt iratok irattárba adása;
- szakmai konzultációk, megbeszélések, értekezletek szervezése és az azzal járó egyéb járulékos protokollfeladatok ellátása;
- szabadságok, munkaidő-nyilvántartások vezetése;
- együttműködési megállapodások, szerződések formai előkészítése;
- ügyfélforgalom lebonyolítása, vendégek fogadása;
- főigazgatói és kabinetvezetői programok, megbeszélések szervezése, lebonyolítása és nyilvántartása.

Jelentkezési feltételek:

- középfokú végzettség;
- MS Office magabiztos ismerete (Word, Excel, PowerPoint);
- magyar állampolgárság;
- cselekvőképesség;
- büntetlen előélet;
- egészségügyi alkalmasság.

Az elbírálásnál előnyt jelent:

- titkársági feladatokban való jártasság,
- idegen nyelv ismerete (angol).

Elvárt kompetenciák:

- kiváló szóbeli és írásbeli kommunikációs készség;
- pontosság, precizitás, megbízhatóság;
- magas fokú problémamegoldó képesség;
- csapatmunkára, együttműködésre való képesség;
- önálló munkavégzésre való képesség; jó rendszerezőkészség;
- szabálykövető magatartás.

Benyújtandó iratok, igazolások:

- fényképes szakmai önéletrajz;
- végzettséget, nyelvtudást igazoló okiratok másolata;
- bérigény megjelölése;
- hozzájáruló nyilatkozat ahhoz, hogy az eljárásban részt vevők megismerhessék a benyújtott dokumentumokat;
- nyilatkozat arról, hogy a benyújtott dokumentumokban foglalt személyes adatainak eljárással összefüggő kezeléséhez hozzájárul;
- három hónapnál nem régebbi, büntetlen előéletet igazoló hatósági erkölcsi bizonyítvány vagy nyilatkozat arról, hogy az erkölcsi bizonyítvány megkérése folyamatban van.

A munkakör betölthetőségének kezdő időpontja: a pályázatok elbírálását követően azonnal.



benyújtásának határideje: 2026. március 31.

A jelentkezés benyújtásának módja: elektronikus úton az horvath.beata@oszk.hu [1] e-mail-címen keresztül.

A próbaidő mértéke három hónap.

2026/03/20 - 15:26

Forrás webcím: https://oszk.hu/allas/vezetoi-asszisztens_260331

Hivatkozások:

[1] <mailto:horvath.beata@oszk.hu>