

HR ügyintéző

FŐBB FELADATOK:

- az intézmény munkavállalóinak munkaügyi adminisztrációjában való részvétel;
- személyügyi nyilvántartásban lévő adatok naprakészen tartása;
- HR tevékenységgel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása;
- a területhez kapcsolódó egyéb folyamatokban való részvétel (munkaviszony létesítése, megszüntetése stb.);
- beiskolázási tervek elkészítése;
- egyéb, a munkaügyi adminisztrációhoz tartozó teendők ellátása.

KÖVETELMÉNYEK, ELVÁRÁSOK:

- közép- vagy felsőfokú végzettség;
- HR területhez kapcsolható szakmai tanfolyami végzettség (pl.: személyügyi ügyintéző OKJ-s vagy jogi asszisztensi végzettség);
- felhasználói szintű, magabiztos számítástechnikai ismeretek (MS Office, Internet, stb);
- megbízhatóság, önálló precíz, pontos munkavégzés;
- magas szintű együttműködési készség, empátiakészség;
- Jó kommunikációs készség;
- terhelhetőség, kitartás.

ELŐNYT JELENT:

- kulturális intézménynél eltöltött idő

AMIT KÍNÁLUNK:

- azonnali munkakezdés;
- széles körű, változatos szakmai kihívást jelentő feladatok.

A PÁLYÁZAT RÉSZÉKÉNT BENYÚJTANDÓ IRATOK, IGAZOLÁSOK:

- szakmai önéletrajz, végzettséget tanúsító okirat(ok) hiteles másolata;
- az alkalmazás feltétele: 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány;
- nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul személyes adatainak pályázattal összefüggő kezeléséhez.

FOGLALKOZTATÁS JELLEGE:

- Részmunkaidős, 4 órás

BÉREZÉS:

- a Munka Törvénykönyve alapján, közös megegyezés szerint

SZÜKSÉGES TAPASZTALAT:

- 1-3 év szakmai tapasztalat

MUNKAVÉGZÉS HELYE:

- Cegléd

BENYÚJTÁS MÓDJA:

- elektronikus módon a kmk@cegléd.hu címre vagy
- postai úton a Kossuth Művelődési Központ Nonprofit Kft – 2700 Cegléd, Kossuth tér 5/a címre.

Az önéletrajz benyújtásának határideje 2018. február 28.

Karbantartó, műszaki munkatárs

FŐBB FELADATOK:

- intézmény rendszeres bejárása, ellenőrzése;
- hibák, hiányosságok feltárása;
- karbantartási, állagmegóvási, javítási feladatok elvégzése, dokumentálása;
- szervizpartnerekkel való kapcsolattartás, tevékenységük felügyelete;
- szükséges szerelési anyagok beszerzése;
- közüzemi fogyasztások folyamatos nyomon követése, fogyasztási adatok rögzítése;
- programok műszaki feltételeinek biztosítása;
- szcenikai munkálatok felügyelete.

KÖVETELMÉNYEK, ELVÁRÁSOK:

- szakmai tapasztalat;
- középfokú műszaki végzettség;
- érettségi;
- épületüzemeltetési, - karbantartási területen szerzett tapasztalat;
- MS Office felhasználói szintű ismerete;
- önálló munkavégzés;
- proaktív hozzáállás;
- precizitás, minőségi munkára való törekvés, határidők betartása;
- B kategóriás jogosítvány.

ELŐNYT JELENT:

- villanszerelő végzettség

AMIT KÍNÁLUNK:

- azonnali munkakezdés;
- széles körű, változatos szakmai kihívást jelentő feladatok;
- csapatmunka egy fiatalos és energikus csapatban.

A PÁLYÁZAT RÉSZEKÉNT BENYÚJTANDÓ IRATOK, IGAZOLÁSOK:

- Szakmai önéletrajz, végzettséget tanúsító okirat(ok) hiteles másolata;
- az alkalmazás feltétele: 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány;
- nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul személyes adatainak pályázattal összefüggő kezeléséhez.

FOGLALKOZTATÁS JELLEGE:

- teljes munkaidő

BÉREZÉS:

- a Munka Törvénykönyve alapján, közös megegyezés szerint

SZÜKSÉGES TAPASZTALAT:

- 1-3 év szakmai tapasztalat

MUNKAVÉGZÉS HELYE:

- Cegléd

BENYÚJTÁS MÓDJA:

- elektronikus módon a kmk@cegléd.hu címre vagy
- postai úton a Kossuth Művelődési Központ Nonprofit Kft – 2700 Cegléd, Kossuth tér 5/a címre.

Az önéletrajz benyújtásának határideje 2018. február 28.

Üzemeltetési vezető

FŐBB FELADATOK:

- épületcsoport ingatlangazdai feladatainak helyi, területi egység vezetői szinten történő ellátása, az épületek gazdaságos fenntartása, üzemeltetése;
- a karbantartási és hibajavítási feladatokat szervezése, ideértve a gépészeti berendezések karbantartását, az épületszerkezeti és villamoshálózati javításokat;
- biztosítja a tűz és munkavédelmi előírások betartását, végrehajtja a jogszabályban és szabályzatokban előírt feladatok elvégzését;
- beszámoltatja az alá tartozó beosztottakat, az ellenőrzést elvégzi, a munka megszervezését és a helyettesítést kialakítja;
- fejlesztések előkészítésében részt vesz, és azokra javaslatot tesz;
- gondoskodik a beszerzések, megrendelt munkák, szolgáltatások műszaki és költség elszámolási szempontból történő átvételéről;

KÖVETELMÉNYEK, ELVÁRÁSOK:

- felsőfokú vagy főiskolai vagy egyetemi, műszaki végzettség;
- MS Office (irodai alkalmazások) magas szintű ismerete;
- minimum 3 év üzemeltetési vezetői tapasztalat vagy
- minimum 3 év kivitelezési vagy beruházói gyakorlat;
- vezetői, szervezői készség;
- önálló problémamegoldó képesség;
- pontos, becsületes munkavégzés;
- együttműködési készség.

A PÁLYÁZAT RÉSZÉKÉNT BENYÚJTANDÓ IRATOK, IGAZOLÁSOK:

- szakmai önéletrajz, végzettséget tanúsító okirat(ok) hiteles másolata;
- az alkalmazás feltétele: 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány;
- nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul személyes adatainak pályázattal összefüggő kezeléséhez.

AMIT KÍNÁLUNK:

- azonnali munkakezdés;
- széles körű, változatos szakmai kihívást jelentő feladatok.

FOGLALKOZTATÁS JELLEGE:

- Részmunkaidős, 6 órás

BÉREZÉS:

- a Munka Törvénykönyve alapján, közös megegyezés szerint

SZÜKSÉGES TAPASZTALAT:

- 3 év szakmai tapasztalat

MUNKAVÉGZÉS HELYE:

- Cegléd

A PÁLYÁZATOK BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJJA:

- elektronikus módon a kmk@cegléd.hu címre vagy
- postai úton a Kossuth Művelődési Központ Nonprofit Kft – 2700 Cegléd, Kossuth tér 5/a címre.

Az önéletrajz benyújtásának határideje 2018. február 28.

Irodai asszisztens

FŐBB FELADATOK:

- segíti és támogatja az ügyvezetés és a kollégák munkáját;
- bejövő-kimenő levelezés bonyolítása, nyilvántartása, iktatása;
- telefonhívások fogadása;
- egyéb központi adminisztratív feladatok végzése.

KÖVETELMÉNYEK, ELVÁRÁSOK:

- közép- vagy felsőfokú végzettség;
- számítógépen megfelelő írássebesség;
- felhasználói szintű, magabiztos számítástechnikai ismeretek (MS Office, Internet, stb);
- megbízhatóság, önálló precíz, pontos munkavégzés;
- magas szintű együttműködési készség, empátiakészség;
- rugalmas, pozitív szemlélet;
- kiváló problémamegoldó képesség;
- jó kommunikációs készség;
- terhelhetőség, kitartás.

A PÁLYÁZAT RÉSZÉKÉNT BENYÚJTANDÓ IRATOK, IGAZOLÁSOK:

- szakmai önéletrajz, végzettséget tanúsító okirat(ok) hiteles másolata;
- az alkalmazás feltétele: 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány;
- nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul személyes adatainak pályázattal összefüggő kezeléséhez.

AMIT KÍNÁLUNK:

- azonnali munkakezdés;
- széles körű, változatos szakmai kihívást jelentő feladatok
- csapatmunka egy fiatalos és energikus csapatban.

ELŐNYT JELENT:

- Kulturális intézménynél eltöltött idő

FOGLALKOZTATÁS JELLEGE:

- Teljes munkaidő

BÉREZÉS:

- a Munka Törvénykönyve alapján, közös megegyezés szerint

SZÜKSÉGES TAPASZTALAT:

- 1-3 év szakmai tapasztalat

MUNKAVÉGZÉS HELYE:

- Cegléd

A PÁLYÁZATOK BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA:

- elektronikus módon a kmk@cegléd.hu címre vagy
- postai úton a Kossuth Művelődési Központ Nonprofit Kft – 2700 Cegléd, Kossuth tér 5/a címre.

Az önéletrajz benyújtásának határideje 2018. február 28.

MŰVELŐDÉSSZERVEZŐ

FŐBB FELADATOK:

- önálló munkavégzés;
- közművelődési programok biztosítása minden korosztály részére, szórakoztató, családi rendezvények, kiállítások szervezése, lebonyolítása, rendezvényszolgálaton ügyelet ellátása;
- kulturális szolgáltatások megszervezése és ellátása;
- szakmai területéhez kapcsolódó pályázatok, támogatók és szponzorok felkutatása;
- a pályázatok és elszámolásuk szakmai részének összeállítása;
- az intézmény nagyrendezvényeinek előkészítésében és lebonyolításában való közreműködés;
- részt vesz a táborok előkészítésében.

KÖVETELMÉNYEK, ELVÁRÁSOK:

- főiskola, közművelődési szakember, művelődésszervező, kulturális rendezvényszervező, művelődésszervezőként
- kiváló kommunikációs készség;
- kreativitás;
- kapcsolatteremtő képesség;
- együttműködő képesség;
- problémamegoldó- és konfliktuskezelő készség.

A PÁLYÁZAT RÉSZÉKÉNT BENYÚJTANDÓ IRATOK, IGAZOLÁSOK:

- Szakmai önéletrajz, végzettséget tanúsító okirat(ok) hiteles másolata;
- az alkalmazás feltétele: 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány;
- nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul személyes adatainak pályázattal összefüggő kezeléséhez.

AMIT KÍNÁLUNK:

- azonnali munkakezdés;

ELŐNYT JELENT:

- kulturális intézménynél eltöltött idő

FOGLALKOZTATÁS JELLEGE:

- Teljes munkaidő

BÉREZÉS:

- a Munka Törvénykönyve alapján, közös megegyezés szerint

SZÜKSÉGES TAPASZTALAT:

- 3 év szakmai tapasztalat

MUNKAVÉGZÉS HELYE:

- Cegléd

A PÁLYÁZATOK BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA:

- elektronikus módon a kmk@cegléd.hu címre vagy
- postai úton a Kossuth Művelődési Központ Nonprofit Kft – 2700 Cegléd, Kossuth tér 5/a címre.

Az önéletrajz benyújtásának határideje 2018. február 28.