

# Pályázati felhívás

A NAV NYOSZ **titkársági asszisztenst** keres hosszú távra.

Követelmények:

- számítógép ismeret- Windows, Word, Excel felhasználó szintű alkalmazása, Facebook használata, Gmail levelező rendszer ismerete;
- fénymásoló gép kezelése;
- saját laptop, vagy asztali számítógép az otthoni munkavégzéshez;
- gyors problémamegoldó készség, kreativitás;
- szervezési feladatok végrehajtásában tevékeny részvétel.

Munkaidő: a szövetség székhelyén személyesen (januártól-április 15-ig) heti egy nap csütörtökön 8-12 óráig (Bp. Mátyás u. 16. szám alatti irodában), szükség esetén, munkanapokon otthoni munkavégzés. December 22-től január 6-ig igazgatási szünet miatt a munkavégzés otthonról történik.

2023. április 15-e után heti két nap munkavégzés a Mátyás utcában.

A foglalkoztatás havi 40.000 Ft-ért, megbízási szerződéssel történik.

Az első megbízási szerződés hat hónap időtartamra kötődik, melynek lejártá előtt a szövetség értékeli a végzett munkát. Kölcsönös megfelelés esetén az új szerződés a két fél által elfogadott időtartamra jön létre.

Érdeklődni (előzetes egyeztetést követően az alábbi telefonszámon 06/30/303-9950, csütörtökön a 06/1/155 1176), illetve írásban a [gregorne\\_abonyi.ilona@nav.gov.hu](mailto:gregorne_abonyi.ilona@nav.gov.hu) e-mail címen lehet.

Jelentkezni **2023. január 31-ig** lehet írásban, a fenti e-mail címen.

A jelentkezésben kérjük, hogy

- röviden mutassa be aktív pályáját, az ekkor szerzett tapasztalatot, tudást,
- a követelményeknél felsoroltak kapcsán megszerzett készséget, annak – saját megítélés szerinti – szintjét,
- ejtsen szót egyéb elfoglaltságairól, családi leköötöttségéről.
- adja meg telefonszámát, e-mail elérhetőségét.

Hívjuk, várjuk a szövetséget irányító, kiszolgáló csapatba!

dr. Kaizinger Tibor  
NAV NYOSZ elnök