

Szervezési és kommunikációs titkári állás a BDDSZ-nél

<p>Munkáltató neve: Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete (BDDSZ) székhelye: 1051 Budapest, Nádor u. 32. telefonszáma: 06-1/311-0645 e-mail címe: bddsz@bddsz.hu Az álláslehetőséggel kapcsolatban érdeklődni lehet (név, telefon): Szűcs Viktória 06-20/418-7203</p>
<p>A meghirdetett munkakör elnevezése: szervezési és kommunikációs titkár</p>
<p>Foglalkoztatás jellege: <i>Teljes munkaidős (8 órás)</i></p>
<p>A munkavégzés helye: <i>1068 Budapest, Városligeti fasor 10.</i></p>
<p>A munkakör betöltője által ellátandó feladatkörök, feladatok: <i>A BDDSZ szervezési- és kommunikációs titkáráként képes a társadalmi szervezetnél az Alapszabályban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak alapján – illetve a testületi döntések figyelembevételével, az elnök irányítása mellett – öntevékenyen ellátni a szakszervezet teljes körű adminisztratív, szervezési- (beleértve a tagtoborzást) és kommunikációs feladatait.</i></p> <p>Feladatok részletesebben:</p> <ul style="list-style-type: none">- <i>írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek, egyéb belső szervezeti iratok előkészítése (pl. beszámolók, jegyzőkönyvek, előterjesztések, határozatok, megállapodások, jelentések stb.) megszerkesztése; szükség esetén sokszorosítása,</i>- <i>iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása; elektronikus adatbázis kezelés,</i>- <i>határidők egyeztetése, ellenőrzése, nyilvántartása a vezető tevékenységéhez kapcsolódóan;</i>- <i>a szakszervezet testületi üléseinek egyeztetése, ütemezése; szervezése, koordinálása;</i>- <i>különbféle adatgyűjtések végzése; részvétel a szervezet kisebb-nagyobb önálló kutatásaiban; adatfeldolgozás;</i>- <i>kapcsolattartás a szakszervezet külső partnereivel, valamint a szervezet belső munkatársaival, az alapszervezetek tisztségviselőivel, társzakszervezetekkel, és a konföderációval;</i>- <i>korszerű ügyviteli és kommunikációs eszközök kezelése: hírlevél, e-mailek, weblap kezelés/szerkesztés, FB oldal kezelés, esetenként kapcsolattartás a sajtóval;</i>- <i>tagtoborzási feladatok ellátása, tagság-tájékoztatása, kapcsolatok ápolása;</i>- <i>egyéb, a szakszervezeti élethez tartozó rendezvény és esemény szervezése (rendezvény/utazásszervezés, demonstráció, PR, ügyfélkapcsolat stb.);</i>- <i>Biztosítja a reprezentációs kellékeket a vendégek fogadásához. Előkészíti a rendezvényeket. Szolgáltatásokat rendel a rendezvényekhez (étkeztetés, ajándékozás, programok).</i>- <i>Koordinálja a rendezvény utómunkálatait;</i>- <i>Bekapcsolódik a szervezet nemzetközi munkájába, szükség esetén részt vesz azokban;</i>
<p>Jogállás, bérezés <i>Munka Törvénykönyve szerinti foglalkoztatás. Bérezés megegyezés szerint + Cafeteria a próbaidő lejárta után.</i></p>
<p>Pályázati feltételek: <i>A hazai bölcsődei ellátás ismerete. Készség szintű IKT eszközök használata (Word, Excel, PowerPoint, kép- és videószerkesztő alkalmazások, levelezés, stb.), felsőfokú végzettség.</i></p>
<p>A pályázat elbírálásánál előnyt jelent: <i>A magyar bölcsődei ellátás fontosabb szabályzóinak ismerete, angol nyelvtudás.</i></p>
<p>Elvárt kompetenciák, készségek: <i>Alaposság, precizitás, jó matematikai-, logikai-, szervezési-, kommunikációs-, fogalmazó-, helyesírási, és infokommunikációs készség. Legyen képes:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- <i>kapcsolatlétesítésre, -építésre és azok ápolására,</i>

- alkalmazni a statisztikai információgyűjtés egyszerűbb módszereit,
- a munkájához szükséges szabályozók nyomon követésére, megértésére és alkalmazására,
- a gyakorlatban előforduló ügyiratok, levelek tartalmi és formai szempontból megfelelő megfogalmazására, esztétikus kivitelezésére,
- a kommunikációs helyzetekhez kapcsolódó illem-, etikett-, protokollszabályok betartására.

Elvárt kompetenciajellemzők, magatartásjellemzők: Jó szervezési- és kommunikációs képesség, jó problémamegoldó képesség, nyugodtság, alaposág.

A munkakör fő kihívásai:

Jogszabálykövetés, precizitás, rendszerszemlélet, empátia, nyugodt viselkedés.

A munkakör betöltésének tervezett időpontja:

2021. augusztustól

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

Önéletrajz, motivációs levél a bérigény megjelölésével, bizonyítványok csatolása.

A pályázat benyújtásának helye, határideje, és módja:

Elektronikusan, a szucs.viktoria@bddsz.hu e-mail címre, 2021. augusztus 20-ig!

A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:

A jelöltek írásbeli pályázatának áttekintését követően, az első körben kiválasztott jelentkezők személyes meghallgatása, mely keretében rövid próbafeladat (levélírás, táblázatkezelés) helyszíni elkészítését kérjük.

A pályázat elbírálásának határideje:

Legkésőbb 2021. szeptember 10.