

ADATLAP állás közzétételéhez

<p>Munkáltató neve: <i>Kőbányai Egyesített Bölcsődék</i> címe: <i>1102 Budapest, Állomás u. 2.</i> telefonszáma: <i>06-1-260-2139</i> e-mail címe: <i>allas@kobanyaibolcsodek.hu</i> Az álláslehetőséggel kapcsolatban érdeklődni lehet (név, telefon): <i>Thuróczy Dóra, 06-1-260-2139</i></p>
<p>A meghirdetett munkakör elnevezése: <i>munkaügyi ügyintéző</i></p>
<p>Foglalkoztatás jellege (Kérjük, aláhúzással, illetve szám megadással jelöljön):</p> <ul style="list-style-type: none">- <u>Határozatlan időre / Határozott időre szóló kinevezés/szerződés</u>- <u>Teljes munkaidős (8 órás) / Részmunkaidős órás állás</u>
<p>A munkavégzés helye: <i>Budapest, X. kerület</i></p>
<p>A munkakör betöltője által ellátandó feladatkörök, feladatok: <i>Ha szeretnél egy fiatalos csapat tagja lenni, kellően motivált, lelkes, kitartó vagy és szeretsz emberekkel foglalkozni, akkor jelentkezz hozzánk a Kőbányai Egyesített Bölcsődékhez munkaügyi ügyintézőnek.</i> <u>Feladatok:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- <i>Munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos munkaügyi feladatok elvégzése.</i>- <i>Távollét és változóbér feladása.</i>- <i>Adatszolgáltatás az Egyesített Bölcsődék intézményvezetője részére.</i>- <i>Szabadságok nyilvántartása, ellenőrzése.</i>- <i>Munkavállalók személyi iratainak nyilvántartása.</i>- <i>Munkaidő-nyilvántartás ellenőrzése, javítása, egyeztetése, dokumentálása.</i>- <i>Munkavállalói bérek, rendszeres és nem rendszeres járandóságok rögzítése, dokumentáció elkészítése.</i>
<p>Jogállás, illetmény, juttatás: <i>Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint az állásinterjú során megbeszéltek az irányadók.</i></p>
<p>Pályázati feltételek: <i>Minimum középiskola/gimnázium, munka és személyügyi vagy TB ügyintézői végzettség/képesítés.</i> <i>A KJT és az Mt. rendelkezéseinek naprakész ismerete.</i> <i>Munkaügy területen legalább 3-5 év szakmai tapasztalat.</i> <u>Munkakör betöltésének feltétele:</u> <i>Erkölcsei bizonyítvány.</i> <i>Foglalkozás egészségügyi alkalmasság.</i></p>
<p>A pályázat elbírálásánál előnyt jelent: <i>Előnyt jelent a főiskolai végzettség.</i></p>
<p>Elvart kompetenciák, készségek: - <i>Az MS Office (irodai alkalmazások) felhasználói szintű ismerete.</i> <i>KIRA rendszer felhasználói szintű ismerete.</i></p>
<p>A munkakör betöltésének tervezett időpontja: <i>Pályázat elbírálását követően</i></p>
<p>A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások: <i>Motivációs levél.</i> <i>Szakmai önéletrajz.</i> <i>Iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok, oklevelek.</i></p>
<p>A pályázat benyújtásának helye, határideje, és módja: <i>Benyújtás határideje: 2024. szeptember 27.</i> <i>Pályázatot az alábbi email és postai címre várjuk: allas@kobanyaibolcsodek.hu</i> <i>1102 Budapest, Állomás u. 2.</i></p>
<p>A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje: <i>Benyújtott iratok alapján kiválasztás, majd előre egyeztetett időpontban történő személyes meghallgatás után elbírálás</i></p>
<p>A pályázat elbírálásának határideje: <i>2024. október 4.</i></p>