A Magyar Sakkszövetség munkatársat keres

**Titkársági irodavezető**

pozícióba.

**Főbb feladatok:**

* Napi ügyintézés;
* Bejövő-kimenő posta kezelése;
* Gépi számlázás, számlák feldolgozása és rögzítése;
* Pénzügyi előkészítés;
* A szövetség két központi email fiókjának kezelése;
* Adminisztratív segítségnyújtás a főtitkárnak, munkatársaknak, ügyfeleknek;
* Titkársági feladatkörbe tartozó gazdálkodási feladatok ellátása (pl. házipénztár kezelése).

**Elvárások:**

* Büntetlen előélet (a szerződéskötéskor kell igazolni);
* Legalább 1 év irodai asszisztenciában szerzett tapasztalat;
* Minimum középfokú végzettség;
* „B” kategóriás jogosítvány és biztos gépjárművezetés a gyakorlatban;
* Jó kommunikációs és szervezőkészség;
* Pontosság, precíz munkavégzés;
* Segítőkész hozzáállás, együttműködési készség;
* Magas szintű MS Excel, Word ismeret.

**Előnyök:**

* A sakkjáték ismerete, a magyar sakkéletben való jártasság;
* Angol nyelvtudás;
* Pénzügyi területen szerzett tapasztalat.

A jogviszony határozatlan idejű, a próbaidő 3 hónap.

A pályázatokat fényképes önéletrajzzal, bérigény megjelölésével a fotitkar@chess.hu e-mail címre várjuk, vagy leadható zárt borítékban „Titkársági irodavezetői pályázat” felirattal ellátva a MSSZ irodájában (1055 Budapest Falk Miksa u. 10.) – átvételi elismervény ellenében –, illetve tértivevényes ajánlott levélként postai úton.

A pályázat részeként benyújtandó a pályázó nyilatkozata arról, hogy a pályázati anyagban foglalt adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez hozzájárul (2011. évi CXII. tv. 5. \* (1) bekezdés b.) pontja).

A pályázattal kapcsolatban érdeklődni a 0620/951-5270-es telefonszámon vagy a fenti e-mail címen lehet.

A pályázat benyújtásának határideje: **2019. október 31. 16:00.** A pályázatok értékelésének várható határideje: 2019. november 5. A pályázati anyagok tartalmát bizalmasan kezeljük, a pályázókat pályázatuk eredményéről november 10-ig értesítjük.

Budapest, 2019. október 10.