



ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK

Az Országgyűlés legfőbb pénzügyi és gazdasági ellenőrző szerve, az
ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK
pályázatot hirdet

ASSZISZTENS munkakör betöltésére a SZAKMAI OKTATÁSI ÉS KÉPZÉSI FŐOSZTÁLY SZERVEZETI EGYSÉGNÉL.

A jogviszony időtartama: határozatlan idejű, Munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkaviszony 3 hónap próbaidő kikötésével.

A foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő

Munkavégzés helye: Budapest

Bérezés és juttatások: megállapodás szerint

A munkakörhöz kapcsolódó főbb feladatok:

- a főosztály feladatkörébe tartozó képzések, tudásmegosztó konzultációk megtartásához, lebonyolításához (pl.: helyszín, technikai feltételek, megrendelések előkészítése, jelenléti ívek összeállítása) szükséges adminisztratív feladatok ellátása, a képzés lebonyolításában való részvétel;
- egy-egy képzés, tudásmegosztó konzultáció potenciális résztvevői címjegyzékének az összeállítása, levelek elkészítése;
- a képzésekhez, tudásmegosztó konzultációkhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése;
- kapcsolattartás a képzésen, tudásmegosztó konzultációkon résztvevőkkel és az oktatókkal, előadókkal;
- felnőttképzésről a FAR rendszerbe történő adatok határidőben történő feltöltése;
- képzésekhez, tudásmegosztó konzultációkhoz kapcsolódó oktatási anyagok, prezentációk formai szerkesztése;
- képzésekhez szükséges oktatási anyagok, előadói anyagok elektronikus és nyomtatott formában való rendelkezésre állásának biztosítása;
- vezetői asszisztensi feladatok ellátása;
- ügyiratkezelési feladatok ellátása: iratok, dokumentumok érkeztetése, iktatása, nyilvántartása, rendszerezése, irattározása és továbbítása a társszervezetek felé;
- szervezeti egység adminisztratív és szervezési feladatainak ellátása;
- főosztály tevékenységhez kapcsolódó funkcionális e- mail címek kezelése, az iktatási-, nyilvántartási feladatok napi ellátása az ÁSZ iratkezelési szabályzatának megfelelően;
- értekezletek, egyeztetések megszervezése, szükség esetén emlékeztetők készítése.

Pályázati feltételek, elvárások:

- legalább középfokú végzettség;
- legalább 3 év hasonló területen, irodai környezetben szerzett tapasztalat;
- MS Office (Word, Excel, PowerPoint) magas felhasználói szintű ismerete;
- irodai berendezések használatában szerzett tapasztalat (nyomtató, szkennel, fénymásoló);
- magyar állampolgárság;
- büntetlen előélet.

Előnyt jelent:

- vezető melletti feladatellátásban való jártasság,
- közigazgatásban szerzett gyakorlat,
- szerkesztő szoftverek ismerete.

Akit keresünk:

- megbízható;
- nagyfokú önállósággal, felelősségteljesen végzi munkáját;
- minőségorientált (szabálykövetés, alaposág, precizitás);
- gyors, minőségi munkavégzésre való törekvés jellemzi munkavégzését;
- motivált;
- jó problémamegoldó készséggel rendelkezik;
- rugalmas, terhelhető;
- kiváló szóbeli és írásbeli kommunikációs készséggel rendelkezik.

Amit ajánlunk:

- részvétel egy lendületes, együttműködő, egymást támogató, innovatív csapat szakmai munkájában;
- folyamatos szakmai fejlődési lehetőség;
- home office munkavégzés és rugalmas munkaidő lehetősége;
- képzések, szakmai workshopok, csapatépítő tevékenységek;
- munkatársak egészségének megőrzését támogató juttatások;
- versenyképes jövedelem, egyéb béren kívüli juttatási csomag a mindenkor hatályos szabályzat szerint.

Jelentkezési határidő: 2025. február 28.

A jelentkezés módja:

A jelentkezés legkésőbb 2025. február 28. napjáig, kizárólag elektronikus úton a <https://www.asz.hu/jelentkezes> címen elérhető adatlapon lehetséges, melynek kitöltésével a pályázó adatai bekerülnek pályázati rendszerünkbe.

A pályázati részvételhez a pályázónak **hozzájáruló nyilatkozatot** kell adnia **adatai kezeléséről**, melyet az adatlap „Nyilatkozatok” részben tehet meg. A pozíció betöltéséhez humán biztonsági ellenőrzés lefolytatása szükséges.

Az adatlap „pozíció megjelölése” részén szíveskedjen kiválasztani az „Asszisztens” munkakört.

A pályázónak az adatlapon csatolnia kell:

- fényképes szakmai önéletrajzot,
- motivációs levelet,
- végzettségeket igazoló dokumentumok másolatát.

A pályázat elbírálásának rendje:

Személyes meghallgatásra a pályázati kiírásban foglaltaknak megfelelő, hiánytalan pályázatot benyújtott, az Állami Számvevőszék, mint munkáltató által elvárt szakmai követelményeknek megfelelő azon pályázók kerülnek meghívásra, akiknek meghallgatását a pályázat kiírója szükségesnek ítéli. A személyes meghallgatásra a pályázat benyújtását követően folyamatosan, a pályázati határidő leteltét követő 30. napig kerül sor.

A pályázó a pályázattal kapcsolatban további **felvilágosítást** a palyazat@asz.hu email címen kaphat **(pályázati anyagot ezen az email címen nem áll módunkban fogadni!).**

A munkáltatóval kapcsolatos bővebb információt a <https://www.asz.hu> oldalon olvashat.