

Miestna akčná skupina BODROG, o.z., Malý Kamenec č.147, 076 36

## Výzva na obsadenie pracovnej pozície/ Administratívny pracovník/ kancelárie MAS

Miestna akčná skupina BODROG, o.z. hľadá skúseného, šikovného, flexibilného pracovníka na pozíciu administratívneho pracovníka

### Administratívny pracovník

Názov pozície: **Administratívny pracovník MAS**

Rozsah práce: **úplný pracovný úväzok**, pružný pracovný čas

V období od 15.04.2024 do 30.06.2025 ( predĺženie pracovnej zmluvy po tomto období je možné)

Hrubá mzda: **912,00 € / mesačne**

Miesto plnenia: **Malý Kamenec**

Termín: **od 04.04.2024 - do 13.04.2024**

Nástup: **15.05.2024**

Pracovný pomer: **Administratívny pracovník na 8 hodinový pracovný úväzok**

### Popis pozície

vo vzťahu k realizácii stratégie CLLD zabezpečuje:

- informačnú, organizačnú a evidenčnú prácu kancelárie MAS (napr. organizačné zastrešenie zasadnutí orgánov MAS),
- vybavovanie korešpondencie a písomnosti podľa pokynov nadriadeného, alebo všeobecných zásad organizácie,
- spracovanie, triedenie a zápis údajov podľa pokynov nadriadeného, alebo všeobecných zásad organizácie,
-

- vedenie evidencie, záznamov, protokolov, prehľadov a iných informácií organizačného útvaru,
- komplexné zabezpečenie registratúry (najmä archivácia projektových zložiek užívateľov),
- zabezpečenie každodennej prevádzky a administratívnej činnosti MAS,
- vybavovanie korešpondencie a písomnosti podľa pokynov nadriadeného, alebo všeobecných zásad organizácie,
- spracovanie, triedenie a zápis údajov podľa pokynov nadriadeného, alebo všeobecných zásad organizácie,
- komplexné zabezpečenie registratúry (vedenie evidencie a predpísanej archívácie),
- informačná, organizačná a evidenčná práca kancelárie MAS (napr. organizačné zastrešenie zasadnutí orgánov MAS, príprava podkladových materiálov na zasadnutia jednotlivých orgánov a pod.),
- organizačné zabezpečenie aktivít MAS,
- príprava, zber a vypracovanie podkladov v rámci publicity a informovanosti,
- ďalšie administratívne činnosti MAS na základe pokynu nadriadených.

#### **Požiadavky:**

- stredoškolské vzdelanie ekonomického smeru
- komunikačné a prezentačné zručnosti a flexibilita,
- pokročilé zručnosti využívania IKT,
- ochota učiť sa novým veciam a flexibilita,
- schopnosť tímovej práce a organizačné schopnosti,
- bezúhonnosť (pri podpise zmluvy sa vyžaduje výpis z registra trestov),
- vodičský preukaz typu B je výhodou.

#### **V prípade záujmu o pracovnú pozíciu pošlite**

- profesionálny životopis
- súhlas so spracovaním osobných údajov (v prílohe)
- kópie dokladov o najvyššom ukončenom vzdelaní,
- ďalšie doklady o získanej odbornosti



**Doklady zašlite elektronicky na emailovú adresu**

**mas@masbodrog.sk**

**najneskôr do 13.04.2024 do 16.00 hodiny**

Ak bude Vaša žiadosť vyhovovať požiadavkám pracovnej pozície budeme Vás telefonicky kontaktovať.

Kontaktná osoba **Ágnes Máté** predsedkyňa MAS BODROG, o.z.,

mobil.: 0903 623 725

Dotknutá osoba potvrdzuje podpísaním tohto dokumentu, že prevádzkovateľ splnil oznamovaciu povinnosť v súlade s článkom 13 nariadenia GDPR.

V ....., dňa .....

.....  
podpis dotknutej osoby