DR. MOHAI LÁSZLÓ VÉGREHAJTÓI IRODÁJA ÁLLÁSHIRDETÉSE – IRODAI ADMINISZTRÁTOR POZÍCIÓRA

A **SZEGEDI JÁRÁSBÍRÓSÁG illetékességi területén** működő végrehajtói iroda **irodai adminisztrátor** munkatársat keres.

FELADATOK különösen:

- postai, VIEKR és hivatali kapun érkező iratok feldolgozása
- írásbeli dokumentumok (különösen levelek, jegyzőkönyvek, megállapodások stb.) előkészítése, szerkesztése, sokszorosítása, továbbítása
- gépjármű és üzletrész foglalás előkészítése nyilvántartáson keresztül
- határidők nyomonkövetése, betartása
- a végrehajtási eljárásban érintett felek és egyéb érdekeltek tájékoztatása szóban és írásban
- végrehajtó és végrehajtó-jelöltek támogatása
- a végrehajtó irányítása és utasítása szerint közreműködés a végrehajtási eljárásokban

ELVÁRÁSOK különösen:

- precíz, önálló munkavégzés
- EVÜR felhasználói szintű ismerete

MUNKA JELLEGE:

- határozatlan idejű, teljes idős munkaviszony, 3 hónap próbaidővel
- azonnali munkakezdési lehetőség

AMIT KÍNÁLUNK:

- munkakört megillető bérezés
- irodai környezet

MELLÉKLETEK:

- Álláshirdetés PDF formátumban
- Adatkezelési tájékoztató
- HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT személyes adatok kezeléséhez álláspályázattal összefüggésben

JELENTKEZÉS FÉNYKÉPES ÖNÉLETRAJZZAL, NETTÓ BÉRIGÉNY MEGJELÖLÉSÉVEL, AZ ALÁBBI ELÉRHETŐSÉGEN:

- **e-mail cím: iroda@mohaivh.hu**