



HÍRLEVÉL

2013. június 13.
II. évfolyam 11. szám

Budapest Főváros Kormányhivatala Munkaügyi Központ

Kedves Ügyfelünk!

Az Önök véleménye továbbra is fontos számunkra, így ha bármilyen észrevételük, kérdésük, javaslatuk van, írják meg nekünk a fovaroskh-mk.booo@lab.hu e-mail címre.

Felvonószerelő

Az OTIS Felvonó Kft. felvonószerelőt keres.

Munkavégzés helye: Budapest, VIII. kerület

Várható bruttó bér: 150 000– 220 000 Ft

Szükséges szakképzettség: felvonószerelő

Felvonószerelő vagy villanyszerelő felvonó-szerelési gyakorlat szükséges.

Jelentkezni lehet: szakmai önéletrajz küldése az otis.karrier@otis.com e-mail címre.



Budapest Főváros Kormányhivatala Munkaügyi Központ

E-mail: fovaroskh-mk.booo@lab.hu Web: www.kmrmk.munka.hu

<http://www.facebook.com/BudapestFovarosKormanyhivatalaMunkaugyiKozpont>



Amennyiben nem kíván tőlünk hírlevelet kapni, kérjük jelezze ezt a fovaroskh-mk.booo@lab.hu e-mail címen!

Nemzeti Fejlesztési Ügynökség
www.ugynokszolgatas.gov.hu
06 40 626 638



A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.



TAPASZTALT TELEMARETINGEST KERESÜNK!

Telefonos kérdőívezésben, piackutatásban tapasztalt csapattagot keresünk!

Kiválóan kommunikáló, piackutató, telemarketinges területen 1-2 éves tapasztalattal rendelkező kollégát keresünk csapatunkba, azonnali munkakezdéssel!

Feladatok:

- hideghívások indítása,
- ügyfelek elérése,
- kérdőívek kitöltése,
- időpont egyeztetés,
- telefonos keresztüli ügyfelek felkeresése,
- napi adminisztráció elvégzése is.

CÉL: minél több eredményesen kitöltött kérdőív és minél több találkozó időpontjának egyeztetése!

Elvárások:

- 1-2 éves tapasztalat a hideghívásokban, telemarketingben, telefonos kérdőívezésben
- kitűnő kommunikáció
- kiváló problémamegoldás
- monotonitás és kudarctűrő képesség

Amit kínálunk:

- hosszú távú, stabil munkahely,
- fix fizetés + elérhető bónuszok
- 4 vagy 8 órás munkalehetőség,
- fejlődési lehetőségek,
- jó csapat és munkakörnyezet.

Munkavégzés helye: Budapest, 11. kerület

Munkaidő: Hétfőtől péntekig 9:00 – 17:00.

Cég honlap: www.lepeselony.hu

Kapcsolat: Fényképpel ellátott és bérigényt tartalmazó önéletrajzát a szerkesztoseg@lepeselony.hu mail címre várjuk.

Az Aegon megbízott Partnere, a Budapesti Centrum Kft

Tanácsadó

pozícióba keres elkötelezett, lelkes, új ötletekre nyitott megbízottakat értékesítési csapatába.

Téged keresünk, amennyiben:

- Felsőfokú végzettséggel rendelkezel
- Nyitott vagy új technológiák alkalmazására
- Jól és magabiztosan kommunikálsz
- Önállóan és csapatban is megállod a helyed
- Számlaképesességgel rendelkezel

Amit cserébe kínálunk:

- Versenyképes díjazás, vonzó jutalom- utakkal
- Minőségi szakmai felkészítés, folyamatos fejlődési lehetőség
- Fix összegű kezdeti támogatás
- Tablet biztosítása a munkához (teljesítményhez kötötten)

Várunk csapatunkba!

Jelentkezéseted önéletrajzzal várjuk a következő e-mail címre: gerhat56@gmail.com

Háztartási takarító és kisegítő (egyszerűsített fogl.)

A Baross 88 Kft. takarítót keres.

Munkavégzés helye: Budapest, VIII. kerület

Állásfigyeztetés módja: Telefonon (18-21 óra között):
20/437-4245, 1/314-8861

Könyvelői adminisztrátor

A GRÖNLAND KLÍMA Kft. könyvelőt keres.

Munkavégzés helye: Budapest, VIII. kerület

Szükséges szakképzettség: mérlegképes könyvelő

Állásfigyeztetés helye: 1085 Bp. Köfáragó u. 9.

Külkereskedelmi ügyintéző (pályakezdőknek!)

A JACOBS GLOBAL Kft. kereskedelmi ügyintézőt keres.

Munkavégzés helye: Budapest, VIII. kerület

Szükséges iskolai végzettség: főiskola; egyetem

Jelentkezni lehet: önéletrajz küldése a
sales@elitecosmetix.com e-mail címre.

Trafikos

A SOEL TRAFIK Bt. trafikost keres.

Munkavégzés helye: Budapest, VII. kerület

Várható bruttó bér: 98 000– 114 000 Ft

Szükséges szakképzettség: ABC-eladó

Jelentkezni lehet: önéletrajz küldése a
lendvai.ildi@gmail.com címre.

ÜZLETKÖTŐ

EU-JOBS MUNKAERŐ – KÖLCSONZÓ ÉS KÖZVETÍTŐ KFT.
multinacionális telekommunikációs vállalat számára
keresünk
üzletkötő munkatársakat!



Feladatok:

- Telekommunikációs termékek és szolgáltatások értékesítése
- Kis-és középvállalkozások megkeresése

Elvárások:

- Számlaképesség
- Érettségi
- Kiváló kommunikáció szóban és írásban
- Üzleti megjelenés
- Nyitott, könnyen teremti kapcsolat

Amit kínálunk:

- Céges telefon, internet
- Megfelelő irodai környezet
- Ingyenes képzések

Fizetés: versenyképes, kiemelkedő kereseti lehetőség!

Munkavégzés helye: Budapest és környéke

Munkaidő: Teljes – és részmunkaidőben is végezhető

Egyéb információ:

A jelentkezéseket fényképes önéletrajz küldésével az allas@eujobs.hu e-mail címre várjuk. Kérjük, önéletrajzában mindenképp tüntesse fel bérigényét és az e-mail tárgy mezőjében a pozíció nevét!

Tárgy: „Üzletkötő”

VÁRJUK JELENTKEZÉSÉT!

www.eujobs.hu

www.facebook.com/eujobs





Ügyvezető

Munkavégzés helye: Budapest

Céginformáció: Oktatással foglalkozó partnercég számára keresünk munkatársat!

Feladatléírás: • A társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a társaság belső szabályzataiban, utasításaiban meghatározott feladatok végrehajtása, végrehajtása és a végrehajtás ellenőrzése

- A társaság jelenlegi állapotának fenntartása, további fejlődésére vonatkozó célkitűzések kidolgozása
- A társaság rendszeres, félévente esedékes gazdasági tervének elkészítése és azok betartása illetve betartatása
- A külföldi tulajdonosok és vezetőség felé történő negyedéves jelentések elkészítése
- A gazdaságosság és hatékonyság fenntartására és fokozására vonatkozó intézkedések kidolgozása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése
- A cég képviselte az anya,- és testvércégek előtt illetve a hazai szervek és médiumok előtt
- A társaság feladatának teljesítésére kidolgozott folyamatok végrehajtása, végrehajtása és értékelése, esetleges új javaslatok kidolgozása
- A cég vezetésére bízott vagyon növelésére, rendeltetésszerű kezelésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése
- A cég költséghatékonyságának megőrzése, estleges javítása
- A cégnél jelenleg jól működő csapatmunka fenntartása, hatékonyságának növelése
- A közvetlen felügyelete alá tartozó munkatársak munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése

Elvárások:

- Felsőfokú végzettség • Több éves vezetői tapasztalat, legalább 10-15 fő irányításával
- Folyékony (tárgyalóképes) angol nyelvtudás szóban és írásban (mivel külföldi tulajdonosi és vezetői csapat van) • Pontosság, precízesség • Önálló munkavégzés készsége • Csapatjátékosi tulajdonságok
- Humánus hozzáállás a beosztottakhoz • Céggel szembeni lojalitás • Kellemes, nyitott személyiség
- Döntésképesesség

Amit nyújtunk: • Versenyképes jövedelem • Dinamikus csapat • Stabil vállalati háttér • Azonnali munkakezdési lehetőség

Jelentkezés: Kérjük, fényképes önéletrajzában mindenképp tüntesse fel bérigényét és az e-mail tárgy mezőjében a pozíció nevét „Ügyvezető”! A jelentkezéseket az allas@eujobs.hu e-mail címre várjuk.

VÁRJUK JELENTKEZÉSÉT!

www.eujobs.hu

www.facebook.com/eujobs





Ügyvezető asszisztens olasz és angol nyelvtudással

Munkavégzés helye: Budapest, IX. kerület

Céginformáció: Könyvelési és számviteli szolgáltatással foglalkozó partnercégünk számára keresünk munkatársat!

Feladatleírás:

- Az ügyvezető munkájának teljes körű támogatása, megszervezése
- Az ügyvezető távollétében az iroda és a folyamatban lévő munkák - önálló koordinálása
- Szervezési feladatok, határidők betartása
- Tárgyalások nyilvántartása, előkészítése
- A külföldi ügyfelekkel való kapcsolattartás, levelezés

- Okiratok előkészítése, emlékeztetők készítése
- Ügyvéddel, könyvelővel, érintett hatóságokkal való kapcsolattartás
- Számlázási feladatok elvégzése a megbízóink felé
- Új ügyfelek keresésében való közreműködés

Elvárások:

- Olasz és angol tárgyalóképes nyelvtudás, írásban és szóban egyaránt (Olasz: felsőfokú, angol: erős középfokú nyelvtudás)
- 10 ujjas vakon gépirás
- Biztos felhasználói szintű számítógépes ismeret (MS Word, Excel, Outlook Express, Internet)
- Ügyintézésben, teljes körű szervezésben szerzett minimum 2 éves tapasztalat
- Üzleti megjelenés
- Etikett, protokoll ismeret, lelkiismeretes munkavégzés
- Nagyfokú precizitás
- Önálló munkavégzés

Amit nyújtunk:

- Nemzetközi tapasztalatszerzési lehetőség
- Angol és olasz nyelv gyakorlása
- Jól felszerelt munkahely
- Kedvező körülmények

Jelentkezés: Kérjük, fényképes önéletrajzában mindenképp tüntesse fel bérigényét és az e-mail tárgy mezőjében a pozíció nevét „Ügyvezető asszisztens”! A jelentkezéseket az allas@eujobs.hu e-mail címre várjuk.

VÁRJUK JELENTKEZÉSÉT!

www.eujobs.hu
www.facebook.com/eujobs



We are looking for a
French // German // Polish // Spanish // Dutch // Portuguese
AND English speaking Helpdesk Analyst
to our multinational partner in ICT sector

Tasks:

- Handling inbound phone calls and e-mails regarding specific applications and softwares
- Properly logging each case in the computer system
- Solving the problems effectively and following-up unsolved cases
- Cooperate with other team members and with colleagues abroad

**Requirements:**

- **Fluency in French or German or Polish or Spanish or Dutch or Portuguese AND English is a must**
- User level computer literacy and desire to learn more about ICT solutions
- Willingness to work in shifts
- Flexible, open minded and cheerful personality
- **Fresh graduates are welcome too**
- Relevante experience is an advantage

What we can offer:

- Attractive compensation package • Career opportunity • Possibility to learn more about ICT and acquire certificate • Multinational culture and all the benefits it can offer • Skills trainings and internal talent management program

If you are interested in the position please send your CV in English to the following e-mail address referring to the name of the position:

helpdesk@eujobs.hu

www.eujobs.hu

www.facebook.com/eujobs



Call center supervisor - csoportvezető



Munkavégzés helye: Budapest, II. kerület

Céginformáció: Értékesítés előkészítéssel, támogatással és utógondozással foglalkozó partnercégünk részére keresünk munkatársat.

Feladatléírás: • Értékesítési csapat vezetése, koordinációja, oktatása

- Napi kimutatások, riportok készítése
- HR feladatok elvégzése
- Ügyfél - elégedettség biztosítása
- Aktív, kreatív kommunikáció
- Saját feladatok adminisztrálása
- Kampányköltségek figyelése
- Minőség-ellenőrzés

Elvárások:

- Minimum 2 éves supervisor, csapatvezetői tapasztalat
- Kiemelkedő értékesítési szemlélet
- Dinamikus, ambiciózus személyiség
- Tanulékony, terhelhetőség
- Gyors reagálási képesség
- Magabiztos számítógép használat
- Legalább középfokú végzettség

Munkaidő: Hétfőtől-péntekig: 8-16:30 –ig.

Fizetés: alap + jutalék

Amit nyújtunk: Versenyképes jövedelem (fix és mozgó bér) • Értékesítési tréningen való részvétel • Fiatal, dinamikus csapat • Jó munkahelyi légkör • Stabil vállalati háttér • Szakmai előmenetel, hosszú távú perspektíva • Azonnali munkakezdési lehetőség

Jelentkezés: A jelentkezéseket az allas@eujobs.hu e-mail címre várjuk. Kérjük, önéletrajzában mindenképp tüntesse fel bérigényét és az e-mail tárgy mezőjében a pozíció nevét: „Call center supervisor”!

VÁRJUK JELENTKEZÉSÉT!

www.eujobs.hu

www.facebook.com/eujobs





Asszisztens

Munkavégzés helye: Budapest

Céginformáció: A magyar bankpiac egyik meghatározó pénzügyi intézete számára keresünk asszisztens munkatársat!

Feladateleírás:

- Teljes körű asszisztensi feladatkör ellátása
- Adminisztráció
- Önálló munkavégzés

Elvárások:

- Felsőfokú pénzügyi/közgazdasági/gazdasági végzettség
- AKTÍV Középfokú angol nyelvtudás

(írásban és szóban egyaránt!)

- Hasonló területen szerzett tapasztalat
- Felhasználó szintű számítógépes Word-, Excel- ismeretek
- Kiváló kapcsolatteremtő és kommunikációs készség
- Megbízhatóság, alapos, precíz, gyors munkavégzés
- Azonnali munkakezdés
- Önálló munkavégzés

Előnyt jelent: • Kommunikációképes német nyelvtudás

Amit nyújtunk: • Nemzetközi tapasztalatszerzési lehetőség • Angol és olasz nyelv gyakorlása • Jól felszerelt munkahely • Kedvező körülmények

Jelentkezés: Kérjük, fényképes önéletrajzában mindenképp tüntesse fel bérigényét és az e-mail tárgy mezőjében a pozíció nevét „Asszisztens”! A jelentkezéseket az allas@eujobs.hu e-mail címre várjuk.

VÁRJUK JELENTKEZÉSÉT!

www.eujobs.hu

www.facebook.com/eujobs



Villamossági szerelő

A Fővárosi Közterület-fenntartó Zrt. villamossági szerelőt keres.

Munkavégzés helye: Budapest, III. kerület

Várható bruttó bér: 170 000– 175 000 Ft

Szakirányú szakképzettség szükséges!

Magasban történő munkavégzés!

Jelentkezni lehet: Czermann– Tóth Gyula részére önéletrajz küldése a tothgyul@fkf.hu e-mail címre.



Autófényező



A Fővárosi Közterület-fenntartó Zrt. autófényezőt keres.

Munkavégzés helye: Budapest, III. kerület

Várható bruttó bér: 170 000– 175 000 Ft

Szükséges szakképzettség: fényező-mázoló

Magasban történő munkavégzés!

Jelentkezni lehet: Czermann– Tóth Gyula részére önéletrajz küldése a tothgyul@fkf.hu e-mail címre.

Belgyógyász szakorvos

A Fővárosi Önk. Értelmi Fogy. Otthona belgyógyász szakorvost keres.

Munkavégzés helye: Zsira

Feladatok: intézeti lakók egészségi ellátásának szervezése, irányítása, ellenőrzése.

Elvárások:

- egyetemi végzettség
- belgyógyász szakvizsga
- szakmai tapasztalat
- magyar állampolgárság
- büntetlen előélet
- MOK tagság
- érvényes működési nyilvántartás

Pályázati feltételek: benyújtás írásban, az intézet címén (9476 Zsira, Rákóczi út 12.), 2013. 06. 19-ig.

Benyújtandó iratok: szakmai önéletrajz, végzettséget igazoló iratok másolatai, erkölcsi bizonyítvány, kamarai igazolvány másolat, működési ny-t-ről másolat.

Információk: www.efozsira.hu, telefon: 99-543-201 (Hollósi Péter intézményvezető)

A Salva Vita Alapítvány megváltozott munkaképességű álláskeresőket várja, az alábbi munkakörökben:

Bér és munkaügyi adminisztrátor:

Feladata a cég munkavállalóinak bérszámfejtése, és egyéb munkaügyi feladatok ellátása.

Elvárás: középfokú végzettség, előny a szakterületen szerzett végzettség megléte. Budapesti munkavégzés, rész munkaidőre van lehetőség, nyelvtudás nem szükséges

Bankfióki tanácsadó:

Tájékoztatás, tanácsadás az ügyfelek részére a bank termékeiről és szolgáltatásairól; ügyfelek magas színvonalú kiszolgálása, számlanyitással és vezetéssel kapcsolatos ügyintézői feladatok ellátása, a pénzforgalommal kapcsolatos bizonylatok elkészítése, átutalási megbízások, beszédések teljesítése és a pénzforgalom könyvelése, betétügyintézés.

Elvárás: Középfokú végzettség (szakirányú, közgazdasági vagy posta- és bankforgalmi szakközépiskolai, illetve banki ügyintézői szakképesítéssel előnyben), jó kommunikációs készség. Budapesti munkavégzés. Angol nyelv ismerete előny.

Banki tanácsadó:

Lakossági és kisvállalati ügyfelek minőségi kiszolgálás és ügyfél elégedettség biztosítása. Számla-, betét- és hiteltermékek tanácsadása, értékesítése forint- és valuta pénzkészlet tevékenység.

Elvárás: szakmai tapasztalat nem szükséges, de a jelentkező legyen motivált új szakma elsajátítására és ügyfélkapcsolatok kialakítására, felsőfokú végzettség (elsősorban pedagógia, kereskedelmi és pénzügyi), aktív társalgási szintű angol nyelvtudás. Budapesti munkavégzés.

Ügyfélszolgálati munkatárs:

Recepciószolgálat ellátása, ügyfélszolgálati feladatok ellátása, általános ügyviteli feladatok ellátása.

Elvárás: középfokú (érettségi), elvárt szakképzettség: ügyintéző-titkár, menedzserasszisztens. Megkívánt készségek és jártasságok: számítógép kezelés. Angol nyelvtudás előny. Budapesti munkavégzés.

Telefonbanki munkatárs:

Telefonos tájékoztatás, tanácsadás az ügyfelek részére banki szolgáltatásokról, számlavezetéssel kapcsolatos információszolgáltatás (aktuális egyenleg, számlatörténet lekérdezése és közlése, átutalási megbízások fogadása és teljesítése, adminisztrációja).

Elvárás: középfokú (érettségi), elvárt szakképzettség: ügyintéző-titkár, menedzserasszisztens. Megkívánt készségek és jártasságok: számítógép kezelés (szövegszerkesztő, táblázatkezelő programok), irodatechnika (telefon, telefonközpont, telefax) kezelése, jó kommunikációs készség szóban és írásban. Angol nyelvtudás előny. Budapesti munkavégzés.

Szobafoglaló munkatárs:

Telefonon történő megkeresések - megrendelések és szobafoglalások kezelése, és az azokhoz kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása.

Elvárás: középfokú végzettség, angol nyelvtudás feltétel, további nyelvismeret előny, de szállodai gyakorlat nem szükséges. Budapesti munkavégzés.

Egyéb feltételek:

Olyan egészségkárosodás miatt megváltozott munkaképességű emberek jelentkezését várjuk, akik össz-szervezeti egészségkárosodása legalább 40% (2012 után, új meghatározás szerint: egészségállapota 60% vagy annál kisebb mértékű). Ezt a jelentkező igazolni tudja OOSZI, ORSZI vagy NRSZH által kiállított szakértői vizsgálat eredményét leíró határozattal.

Jelentkezés módja:

Önéletrajzot és motivációs levelet a hethelyi.attila@salvavita.hu e-mail címre várjuk.

Ipari hűtőgépszerelő

A CAD Connecting Kft. ipari hűtőgépszerelőt keres.

Munkavégzés helye: változó

Elvárások:

- minimum 2-3 év szakmai tapasztalat
- előny jelent CBA, Penny, Lidl, Aldi, hűtőbútorok szerelésében szerzett tapasztalat
- német nyelvtudás előnyt jelent

Jelentkezni lehet: önéletrajz küldése az atyimovjosef@gmail.com -email címre.



Cukrász (25 év alatti munkavállaló)

Az ABRAKADABRA Csokoládé Kft. cukrászt keres.

Munkavégzés helye: Budapest, XXII. kerület

Elsősorban 25 év alatti, megbízható munkatársat keresnek. Szakmai gyakorlat nem feltétel, de előny.

Elvárások:

- cukrász szakképzettség
- csokoládé temperálási technikájának ismerete
- sütemények, kekszek, torták elkészítésének ismerete
- Jó munkabírási, szorgalom, precizitás, rugalmasság

Jelentkezni lehet: önéletrajz és kísérőlevél küldése az info@susutik.hu e-mail címre a pozíció megjelölésével.



Számviteli ügyintéző

Az ExxonMobil Üzletsegítő Központ Magyarország Kft. számviteli munkatársat keres.

Munkavégzés helye: Budapest, XIII. kerület

Várható bruttó bér: 325 000– 365 000 Ft

Szükséges iskolai végzettség: főiskola; egyetem

Szükséges szakképzettség: számviteli ügyintéző

Jelentkezni lehet: a www.exxonmobil.hu internetes oldalon, a Contoller Analyst pozíció alá feltöltött angol nyelvű önéletrajzzal.

Informatikus rendszergazda

Az ExxonMobil Üzletsegítő Központ Magyarország Kft. informatikus rendszergazdát keres.

Munkavégzés helye: Budapest, XIII. kerület

Várható bruttó bér: 360 000– 395 000 Ft

Szükséges iskolai végzettség: főiskola; egyetem

Szükséges szakképzettség: informatikus

Jelentkezni lehet: a www.exxonmobil.hu internetes oldalon, az IT Analyst pozíció alá feltöltött angol nyelvű önéletrajzzal.

Senior pályaorientációs gyakornok

Az ESZA Társadalmi Szolgáltató Nonprofit Kft. senior pályaorientációs gyakornokot keres.

Munkavégzés helye: Budapest, XIII. kerület

Szükséges iskolai végzettség: főiskola; egyetem

Várható bruttó bér: 114 000– 150 000 Ft

Jelentkezni a karrier@esza.hu e-mail címen, önéletrajz és havi bruttó bérigényt tartalmazó motivációs levél elküldésével lehet.

Mérlegképes könyvelő

A Cash & Credit Gazdasági Koordinációs Kft. mérlegképes könyvelőt keres.

Munkavégzés helye: Budapest, VI. kerület

Szükséges szakképzettség: mérlegképes könyvelő

Várható bruttó bér: 110 000– 120 000 Ft

Jelentkezni lehet: önéletrajz küldése a kerykriszta@gmail.com címre.



Ügyfélszolgálati központ tájékoztatója

Az ExxonMobil Üzletsegítő Központ Magyarország Kft. ügyfélszolgálati munkatársat keres.

Munkavégzés helye: Budapest, XIII. kerület

Várható bruttó bér: 300 000– 315 000 Ft

Szükséges iskolai végzettség: főiskola; egyetem

Jelentkezni lehet: a www.exxonmobil.hu internetes oldalon, az FM Customer Service pozíció alá feltöltött angol nyelvű önéletrajzzal.

Bolti eladó

A Bodegita Tobacco Bt. bolti eladót keres.

Munkavégzés helye: Budapest, XIII. kerület

Várható bruttó bér: 90 000– 120 000 Ft

Munkarend: de.-du.

Jelentkezni fényképes önéletrajzzal e-mailen lehet a trafikbudapest@gmail.com címen, hivatkozva a munkaügyi központra.

Bolti eladó

A Tobacco Shop Bt. bolti eladót keres.

Munkavégzés helye: Budapest, VI. kerület

Várható bruttó bér: 90 000– 120 000 Ft

Munkarend: de.-du.

Jelentkezni fényképes önéletrajzzal e-mailen lehet a trafikbudapest@gmail.com címen, hivatkozva a munkaügyi központra.

Lakatos

A LONGIKON Kft. lakatost keres.

Munkavégzés helye: Külföldi munkavégzés

Szükséges szakképzettség: szerkezetlakatos

Jelentkezni fényképes önéletrajzzal e-mailen lehet a leszmunkam13@gmail.com e-mail címen.

**Hegesztő**

A LONGIKON Kft. hegesztőt keres.

Munkavégzés helye: Külföldi munkavégzés

Szükséges szakképzettség: hegesztő

Jelentkezni fényképes önéletrajzzal e-mailen lehet a leszmunkam13@gmail.com e-mail címen.

Rakodómunkás

Az ELEKTRO-ÁSZ Kft. rakodómunkás.

Munkavégzés helye: Budapest területén változó

Szakképzettség nem szükséges.

Jelentkezni telefonon a 70/432-9421-es vagy 1/288-0835-ös számon lehet.

**Kőműves**

A LONGIKON Kft. kőműves keres.

Munkavégzés helye: Külföldi munkavégzés

Szükséges szakképzettség: kőműves

Jelentkezni fényképes önéletrajzzal e-mailen lehet a leszmunkam13@gmail.com e-mail címen.

Kéményseprő, épületszerkezet-tisztító

A FŐKÉTÜSZ Kft. kéményseprőt keres.

Várható bruttó bér: 145 000– 170 000 Ft

Szükséges szakképzettség: kéményseprő és tüzeléstechnikai karbantartó

Jelentkezni lehet: foglalkoztatónál: 1067 Bp. Eötvös u. 21. szám alatt
önéletrajzzal, vagy e-mailen a hr@kemenyspero.hu címen, ill. telefonon a
474-7023-as számon.



Közterületi takarító

A Clean House Kft. takarítót keres.

Munkavégzés helye: Budapest, VII. kerület

Várható bruttó bér: 98 000 Ft

Állásigyeztetés módja: személyesen: foglalkoztatónál:
1583 Bp. Bokréta u. 27., telefonon: 1/219-5834

Boltvezető

Az ATELI-Art Nonprofit Kft. pályakezdő boltvezetőt keres.

Munkavégzés helye: Budapest, V. kerület

Várható bruttó bér: 140 000 Ft

Jelentkezni fényképes önéletrajzzal e-mailen lehet az adele@frankadel.hu címen.

Dohányárudai eladó

A Major- Lottó Bt. dohányárudai eladót keres.

Munkavégzés helye: Budapest, XXI. kerület

Várható bruttó bér: 98 000– 114 000 Ft.

Szükséges szakképzettség: ABC eladó;
nagykereskedelmi eladó

Jelentkezni lehet: foglalkoztatónál:

1212 Bp. József A. u. 61.

Bolti eladó

A ZÁLIA Dohány Bt. bolti eladót keres.

Munkavégzés helye: Budapest, VI. kerület, ill. a VII.
kerület

Várható bruttó bér: 170 000 Ft

Szükséges szakképzettség: ABC eladó; kereskedő-
boltvezető; nagykereskedelmi eladó

Jelentkezni lehet: telefonon:

Varga Krisztina 70/378-4861

Dohányárudai eladó

A Szikra- Trafik Bt. dohányárudai eladót keres.

Munkavégzés helye: Budapest, XXI. kerület

Várható bruttó bér: 114 000 Ft.

Szükséges szakképzettség: nagykereskedelmi eladó

Jelentkezni lehet: telefonon:

Horváth Károly 70/410-7878

Lottóárus

A Major- Lottó Bt. lottóárust keres.

Munkavégzés helye: Budapest, XXI. kerület

Várható bruttó bér: 98 000– 114 000 Ft.

Szükséges szakképzettség: ABC eladó

Munkarend: két műszak: de.-du.

Jelentkezni lehet: e-mailen: minarlaszlo@gmail.com

Trafikos

A SOEL– TRAFIK Bt. trafikost keres.

Munkavégzés helye: Budapest, XXI. kerület

Várható bruttó bér: 98 000- 114 000 Ft.

Szükséges szakképzettség: ABC eladó

Munkarend: két műszak: de.-du.

Jelentkezni lehet: fényképes önéletrajz küldése a lendvai.ildi@gmail.com e-mail címre.

Épületvillamossági szerelő, villanyszerelő

A Bond 79 Kft. épületvillamossági szerelőt keres.

Munkavégzés helye: Budapest, XXI. kerület

Várható bruttó bér: 110 000– 125 000 Ft

Szakirányú szakképzettség szükséges!

Jelentkezni lehet: telefonon: 30/940-7872



Bolti eladó

Munkavégzés helye: Budapest, XVI. kerület

Várható bruttó bér: 150 000– 160 000 Ft

Szükséges szakképzettség: ABC eladó

Munkarend: két műszak: de.-du.

Jelentkezni lehet: önéletrajz küldése a trafik16@indamail.hu e-mail címre.

Dohányárudai eladó

Munkavégzés helye: Budapest, XVII. kerület

Várható bruttó bér: 114 000 Ft.

Szükséges szakképzettség: ABC eladó

Jelentkezni lehet: önéletrajz küldése a gica.81@hotmail.com címre.

Épületgondnok



A BM. HEROS Zrt. épületgondnokot keres.

Munkavégzés helye: Budapest, X. kerület

Várható bruttó bér: 180 000 Ft

Szükséges szakképzettség: villanyszerelő; vízvezeték- és központifűtés-szerelő

Jelentkezni lehet: foglalkoztatónál: 1106 Bp. Ezüstfa út 8.

Festékszóró, autófényező

A BM. HEROS Zrt. autófényezőt keres.

Munkavégzés helye: Budapest, X. kerület

Várható bruttó bér: 114 000– 170 000 Ft

Szükséges szakképzettség: autószerelő

Jelentkezni lehet: foglalkoztatónál: 1087 Bp., Asztalos S. u. 2., előtte telefonos időpont egyeztetés: Dubik Lászlónál: 30/914-1728



Nehézgépjármű szerelő Jogász, jogtanácsos (nehézgépkezelő)

Egri Albert e. v. nehézgépkezelőt keres.

Munkavégzés helye: az ország területén változó

Várható bruttó bér: 114 000 Ft

Szükséges szakképzettség: nehézgépkezelő

Jelentkezni lehet: foglalkoztatónál:

1173 Bp., Barátka u. 28.

A HAPPY CHOCOLATES FACTORY Zrt. jogászt keres.

Munkavégzés helye: Budapest, IX. kerület

Várható bruttó bér: 200 000 Ft

Szükséges szakképzettség: jogász

Jelentkezni lehet: önéletrajz küldése a tavasz2013@gmail.com e-mail címre.

Dohány- bazárkereskedő

Mészáros János e. v. dohány- bazárkereskedőt keres.

Munkavégzés helye: Budapest, XI. kerület

Várható bruttó bér: 115 000 Ft.

Szükséges szakképzettség: ABC eladó

Jelentkezni lehet: fényképes önéletrajz küldése az allastrafik@gmail.com e-mail címre.

Dohányárudai eladó (legalább 3 hónapja regisztrált álláskeresőknek)

A DUDUS Trafik Bt. Eladót keres.

Munkavégzés helye: Budapest, XI. kerület

Várható bruttó bér: 150 000 Ft.

Szakképzettség nem szükséges!

Jelentkezni lehet: önéletrajz küldése a gabriella.duday@gmail.com e-mail címre.

Dohányárudai eladó

A HABA TRAFIK Bt. eladót keres.

Munkavégzés helye: Budapest, XII. kerület

Várható bruttó bér: 150 000 Ft.

Szakképzettség nem szükséges!

Jelentkezni lehet: önéletrajz küldése az info@habatrafik.hu e-mail címre.

Szalagmunkás

A Magyar Lapterjesztő Zrt. hírlapfeldolgozót keres.

Munkavégzés helye: Budapest, IX. kerület

Szakképzettség nem szükséges!

Jelentkezni lehet: önéletrajz küldése a nyilas@lapker.hu e-mail címre.

Pénzügyi ügyintéző

A Munka-kör Alapítvány pénzügyi ügyintézőt keres.

Munkavégzés helye: II. kerület

Szükséges szakképzettség: pénzügyi ügyintéző; számviteli ügyintéző

Állásigyeztetés módja: e-mailben: zelinka.nora@rszsz.nrszh.hu címen, telefonon: 1/243-8663, személyesen: BFKH Rehabilitációs Szakigazgatási Szerve: 1039 Bp., Heltai J. tér 7. Zelinka Nóránál



Trafikos

A SOEL – TRAFIK Bt. trafikost keres.

Munkavégzés helye: Budapest, XV. kerület

Várható bruttó bér: 98 000- 114 000 Ft

Jelentkezni lehet: fényképes önéletrajz küldése a lendvai.ildi@gmail.com e-mail címre.

Dohányárudai eladó

A Hotyadohány Bt. eladót keres.

Munkavégzés helye: Budapest, XXIII. kerület

Várható bruttó bér: 98 000 – 136 000 Ft

Eladó szakképzettség szükséges!

Két műszak: de.-du.

Jelentkezni lehet: telefonon: 30/535-4639

Tartós legalább 6 hónapja regisztrált álláskeresőt keresnek.

Biztonságtechnikai szerelő

A MAXSYS Kft. biztonságtechnikai szerelőt keres.

Munkavégzés helye: Budapest, XV. kerület

Várható bruttó bér: 108 000 Ft

Szükséges szakképzettség: biztonságsszervező; villanyszerelő

Jelentkezni lehet: foglalkoztatónál: 1153 Bp., Bocskai u. 8., e-mailben maxsys@maxsys.hu címen.

Dohányárudai eladó

A Kultúr Dohány Bt. eladót keres.

Munkavégzés helye: Budapest, XVIII. kerület

Várható bruttó bér: 114 000– 150 000 Ft

Szükséges szakképzettség: ABC eladó

Jelentkezni lehet: önéletrajz küldése az edanka@citromail.hu címre.

Bolti eladó

Kattra András e. v. bolti eladót keres.

Munkavégzés helye: Budapest, IV. kerület

Várható bruttó bér: 98 000 Ft

Jelentkezni lehet: telefonon: 30/948-1211

2012. 11. 20. előtt regisztrált álláskeresőt szeretne foglalkoztatni.



Bolti pénztárgép-kezelő

A BAUMAX Zrt. pénztárgép-kezelőt keres.

Munkavégzés helye: Budapest, XVIII. kerület

Várható bruttó bér: 114 000 Ft

Szükséges szakképzettség: bolti pénztáros

Jelentkezni lehet: önéletrajz küldése az
ml0414@baumax.com címre.



Kövessi Erzsébet Baptista Szakközépiskola, Szakiskola és Gimnázium

1089 Budapest, Dugonics u. 17-21. Tel.: 06-1-284-2662

E-mail: titkarsag@neteverest.hu • honlap: www.esely-szakkepzo.hu

KÉPZÉSEINK A
2013/2014-ES
TANÉVBEN

**A LEGJOBBAT KERESED? SIKERES AKARSZ LENNI?
PIACKÉPES, KORSZERŰ KÉPZÉSEKET SZERETNÉL TANULNI?**

OKJ-s képzések nappali és esti rendszerben

- Szakács • Pincér • Cukrász • Számítógép szerelő és karbantartó
- Női szabó • Asztalos • Szerszámkészítő • Festő, mázoló, tapétázó • Eladó
- Vendéglátás - szervező, vendéglős • Virágkötő, berendező

Érettségit szerezhetsz szakközépiskolai és gimnáziumi tagozaton nappali és esti rendszerben!

Támogatott szakmákra havi 30.000 Ft ösztöndíj, tanulószerveződés alapján havi ösztöndíj!

Tanulói jogviszony, diákigazolvány, 20 éves életévig nappali tagozaton családi pótlék.

Iskolarendszerű felnőttoktatásban is TANDÍJMENTES az oktatás!

Az Országos Tisztifőorvosi Hivatal pályázatot hirdet a TÁMOP 6.1.3/13/1/A „Pilot jellegű szűrőprogramok (védőnői méhnyakszűrési illetve vastagbéliszűrési programok) kiterjesztésének támogatása” című kiemelt projekt keretében

Vastagbéliszűrési alprojekt szakmai munkatárs

munkakör részmunkaidőben történő ellátására, határozott időre, 24 hónap időtartamra, a Munka törvénykönyve alapján az alábbiak szerint.

Munkavégzés helye: Országos Tisztifőorvosi Hivatal, 1097 Budapest, IX. kerület Gyáli út 2-6.

Munkavégzés óraszám: Heti 20 óra.

Feladatkör:

A projektben tervezett vastagbéliszűrési alprojekt keretében:

- a szakmai alprojektvezető munkájának operatív támogatása;
 - szakmai terv megvalósításával kapcsolatos kérdésekben szakértői támogatás nyújtása;
 - a szakmai alprojektvezető helyettesítése;
 - jelentések, beszámolók készítése az alprojekt vezetőjének és projekt szakmai vezetésének;
 - a praxisok számára a szűréshez szükséges tárgyi feltételek biztosításáról gondoskodik;
- a szűrési munkamenet koordinálása, szakmai rendezvényeken való részvétel.

Elvárások:

- orvosegyetemi vagy egészségügyi felsőfokú végzettség;

minimum 2 éves szakmai tapasztalat az egészségügy, elsősorban a népegészségügy területén.

Előny: egészségügyi fejlesztési projekteken szerzett gyakorlat

Illetmény: Projekt költségvetése szerint. Kérjük, fizetési igényének megjelölését a pályázatban.

Jelentkezés módja: A fényképes részletes szakmai önéletrajzot, a végzettséget, szakképzettséget igazoló okiratok másolatait, valamint nyilatkozatot arról, hogy a pályázati anyagot az eljárásban résztvevők megismerhetik, kérjük eljuttatni az Országos Tisztifőorvosi Hivatal Humánpolitikai és Oktatási Főosztályára e-mailen az allaspalyazati@oth.antsz.hu címre. A tárgyban kérjük feltüntetni a munkakör megnevezését: „szakmai munkatárs”.

Az önéletrajz minta letölthető az ÁNTSZ honlapról (www.antsz.hu) az álláspályázatok menüpont alatt.

A szerződéskötés feltétele, hogy a munkába állás megkezdésekor 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkezzen a jelölt. Ha a pályázó erkölcsi bizonyítványhoz kötött munkakörben dolgozik, akkor az erről szóló igazolást kötött munkakörben dolgozik, akkor az erről szóló igazolást kell benyújtani.

Az Országos Tisztifőorvosi Hivatal pályázatot hirdet a TÁMOP 6.1.3/13/1/A „Pilot jellegű szűrőprogramok (védőnői méhnyakszűrési illetve vastagbéliszűrési programok) kiterjesztésének támogatása” című kiemelt projekt keretében

IT fejlesztési alprojekt szakmai alprojektvezető

munkakör részmunkaidőben történő ellátására, határozott időre, 24 hónap időtartamra, a Munka törvénykönyve alapján az alábbiak szerint.

Munkavégzés helye: Országos Tisztifőorvosi Hivatal, 1097 Budapest, IX. kerület Gyáli út 2-6.

Munkavégzés óraszám: Heti 20 óra.

Feladatkör:

A Projekt IT fejlesztési alprojektjének keretén belül:

- az IT fejlesztési alprojekt szakmai irányítása eljárásrendi, elszámolhatósági szempontok szerint;
- az alprojekthez kapcsolódó műszaki specifikációk és rendszertervek elkészítése, elkészítésük koordinálása (pl.: közbeszerzések előkészítéséhez szükséges szakmai anyagok), valamint az alprojekt megvalósítása során a szállítókkal való kapcsolattartás;
- a futó projektekkel való szinkronizálás biztosítása és az alprojekt folyamatainak kontrollálása;
- a teljes projekt lezárásáig az informatikai rendszerrel kapcsolatosan felmerülő igények kezelése, az esetleges change requestek végrehajtása;
- ütemezés, erőforrás-gazdálkodás, kötelezettségvállalások előkészítése, a kapcsolódó teljesítés-igazolások szakmai ellenjegyzése;
- kapcsolódó projektek IT fejlesztéseivel való szinergia biztosítása;

a beszerzési tevékenységek lebonyolításának szakmai szempontú támogatása, továbbá a szakmai előrehaladás nyomon követése és a változásmenedzsment feladatainak elvégzése.

Elvárások:

- felsőfokú informatikai végzettséggel és minimum 3 éves szakmai tapasztalattal bír az egészségügyi IT rendszerek tervezésének területén;

precizitás, pontosság, proaktivitás, jó problémamegoldó képesség és kiváló kommunikációs képesség jellemzi.

Előnyt jelent: előnyt jelent, ha uniós projektekben szerzett releváns tapasztalata meghaladja a 3 évet.

Illetmény: Projekt költségvetése szerint. Kérjük, fizetési igényének megjelölését a pályázatban.

Jelentkezés módja: A fényképes részletes szakmai önéletrajzot, a végzettséget, szakképzettséget igazoló okiratok másolatait, valamint nyilatkozatot arról, hogy a pályázati anyagot az eljárásban résztvevők megismerhetik, kérjük eljuttatni az Országos Tisztifőorvosi Hivatal Humánpolitikai és Oktatási Főosztályára e-mailen az allaspalyazati@oth.antsz.hu címre. A tárgyban kérjük feltüntetni a munkakör megnevezését: „IT fejlesztési alprojekt szakmai alprojektvezető”.

Az önéletrajz minta letölthető az ÁNTSZ honlapról (www.antsz.hu) az álláspályázatok menüpont alatt.

A szerződéskötés feltétele, hogy a munkába állás megkezdésekor 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkezzen a jelölt. Ha a pályázó erkölcsi bizonyítványhoz kötött munkakörben dolgozik, akkor az erről szóló igazolást kötött munkakörben dolgozik, akkor az erről szóló igazolást kell benyújtani.

Az Országos Tisztifőorvosi Hivatal pályázatot hirdet a TÁMOP 6.1.3/13/1/A „Pilot jellegű szűrőprogramok (védőnői méhnyakszűrési illetve vastagbéliszűrési programok) kiterjesztésének támogatása” című kiemelt projekt keretében

méhnyakszűrési alprojekt alprojektvezető

munkakör teljes munkaidőben történő ellátására, határozott időre, 24 hónap időtartamra, a Munka törvénykönyve alapján az alábbiak szerint.

Munkavégzés helye: Országos Tisztifőorvosi Hivatal, 1097 Budapest, IX. kerület Gyáli út 2-6.

Munkavégzés óraszám: Heti 40 óra.

Feladatkör:

A Projekt méhnyakszűrési alprojektjének keretében:

- biztosítja az alprojekt szakmai irányítását eljárásrendi, elszámolhatósági szempontok szerint;
- figyelemmel kíséri az ütemezést és erőforrás-gazdálkodást;
- előkészíti a kötelezettségvállalásokat;
- teljesítés-igazolások ellátása;
- a beszerzési tevékenységek lebonyolításának szakmai szempontú támogatása;

feladata a szakmai előrehaladás nyomon követése és a változásmenedzsment feladatainak elvégzése.

Elvárások:

- felsőfokú végzettséggel és minimum 2 év releváns vezetői/irányítói tapasztalattal, valamint minimum 1 év uniós társfinanszírozással megvalósuló pályázat megvalósításában szerzett tapasztalattal bír;
- magas szintű ismeretekkel rendelkezik az irodai számítógépes alkalmazások terén;
- együttműködési hajlandósága kiemelkedő.
- önálló munkavégzésre képes;
- kiváló koordinációs képességgel bír;
- gondolkodása analitikus, strukturált;
- hatékony, precíz, munkájára igényes, proaktív személyiség;

jó problémamegoldó és szervező képességgel bír, munkabírása kiemelkedő.

Előnyt jelent: előnyt jelent, ha ismeri az EMIR és/vagy az MS Project szoftvert, továbbá, ha az uniós projekteken szerzett releváns tapasztalata meghaladja a 3 évet.

Illetmény: Projekt költségvetése szerint. Kérjük, fizetési igényének megjelölését a pályázatban.

Jelentkezés módja: A fényképes részletes szakmai önéletrajzot, a végzettséget, szakképzettséget igazoló okiratok másolatait, valamint nyilatkozatot arról, hogy a pályázati anyagot az eljárásban résztvevők megismerhetik, kérjük eljuttatni az Országos Tisztifőorvosi Hivatal Humánpolitikai és Oktatási Főosztályára e-mailen az allaspalyazat@oth.antsz.hu címre. A tárgyban kérjük feltüntetni a munkakör megnevezését: „méhnyakszűrési alprojekt alprojektvezető”.

Az önéletrajz minta letölthető az ÁNTSZ honlapról (www.antsz.hu) az álláspályázatok menüpont alatt.

A szerződéskötés feltétele, hogy a munkába állás megkezdésekor 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkezzen a jelölt. Ha a pályázó erkölcsi bizonyítványhoz kötött munkakörben dolgozik, akkor az erről szóló igazolást kötött munkakörben dolgozik, akkor az erről szóló igazolást kell benyújtani.

Az Országos Tisztifőorvosi Hivatal pályázatot hirdet a TÁMOP 6.1.3/13/1/A „Pilot jellegű szűrőprogramok (védőnői méhnyakszűrési illetve vastagbéliszűrési programok) kiterjesztésének támogatása” című kiemelt projekt keretében

vastagbéliszűrési alprojekt alprojektvezető

munkakör teljes munkaidőben történő ellátására, határozott időre, 24 hónap időtartamra, a Munka törvénykönyve alapján az alábbiak szerint.

Munkavégzés helye: Országos Tisztifőorvosi Hivatal, 1097 Budapest, IX. kerület Gyáli út 2-6.

Munkavégzés óraszám: Heti 40 óra.

Feladatkör:

A Projekt vastagbéliszűrési projektjének keretében:

- biztosítja az alprojekt szakmai irányítását eljárásrendi, elszámolhatósági szempontok szerint;
- figyelemmel kíséri az ütemezést és erőforrás-gazdálkodást;
- előkészíti a kötelezettségvállalásokat;
- teljesítés-igazolások ellátása;
- a beszerzési tevékenységek lebonyolításának szakmai szempontú támogatása;

feladata a szakmai előrehaladás nyomon követése és a változásmenedzsment feladatainak elvégzése.

Elvárások:

- felsőfokú végzettséggel és minimum 2 év releváns vezetői/irányítói tapasztalattal, valamint minimum 1 év uniós társfinanszírozással megvalósuló pályázat megvalósításában szerzett tapasztalattal bír;
- magas szintű ismeretekkel rendelkezik az irodai számítógépes alkalmazások terén, együttműködési hajlandósága kiemelkedő.
- önálló munkavégzésre képes;
- kiváló koordinációs képességgel bír;
- gondolkodása analitikus, strukturált;
- hatékony, precíz, munkájára igényes, proaktív személyiség;

jó problémamegoldó és szervező képességgel bír, munkabírása kiemelkedő.

Előnyt jelent: előnyt jelent, ha ismeri az EMIR és/vagy az MS Project szoftvert, továbbá, ha az uniós projektekben szerzett releváns tapasztalata meghaladja a 3 évet.

Illetmény: Projekt költségvetése szerint. Kérjük, fizetési igényének megjelölését a pályázatban.

Jelentkezés módja: A fényképes részletes szakmai önéletrajzot, a végzettséget, szakképzettséget igazoló okiratok másolatait, valamint nyilatkozatot arról, hogy a pályázati anyagot az eljárásban résztvevők megismerhetik, kérjük eljuttatni az Országos Tisztifőorvosi Hivatal Humánpolitikai és Oktatási Főosztályára e-mailen az allaspalyazat@oth.antsz.hu címre. A tárgyban kérjük feltüntetni a munkakör megnevezését: „vastagbéliszűrési alprojekt alprojektvezető”.

Az önéletrajz minta letölthető az ÁNTSZ honlapról (www.antsz.hu) az álláspályázatok menüpont alatt.

A szerződéskötés feltétele, hogy a munkába állás megkezdésekor 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkezzen a jelölt. Ha a pályázó erkölcsi bizonyítványhoz kötött munkakörben dolgozik, akkor az erről szóló igazolást kötött munkakörben dolgozik, akkor az erről szóló igazolást kell benyújtani.

Az Országos Tisztifőorvosi Hivatal pályázatot hirdet a TÁMOP 6.1.3/13/1/A „Pilot jellegű szűrőprogramok (védőnői méhnyakszűrési illetve vastagbéliszűrési programok) kiterjesztésének támogatása” című kiemelt projekt keretében

folyamat kontroller

munkakör teljes munkaidőben történő ellátására, határozott időre, 24 hónap időtartamra, a Munka törvénykönyve alapján az alábbiak szerint.

Munkavégzés helye: Országos Tisztifőorvosi Hivatal, 1097 Budapest, IX. kerület Gyáli út 2-6.

Munkavégzés óraszám: Heti 40 óra.

Feladatkör:

- projektterv nyilvántartásba vétele;
- a jóváhagyott módosítások átvezetése a projektadatbázisban;
- a projektadatbázisból heti és eseti jelentések készítése projektenként tevékenység- és erőforrásbontásban;
- eltérésvizsgálatok végzése az adatbázisok szűrésével;
- a kijelölt projekt nyomon követési szoftverben a kötelezettségvállalások, teljesítésigazolások, kifizetések és egyéb pénzügyi mozgások nyilvántartásba vétele;
- a szakmai előrehaladás, készség rögzítése és az érvényes projekttervek elosztása a felelősöknek;

vizsgálja a PAD szerinti működést és a kézikönyvet folyamatosan aktualizálja.

Elvárások:

- legalább középfokú szakirányú végzettséggel és minimum 1 éves releváns szakmai tapasztalattal bír;
- magas szintű irodai számítógépes alkalmazások ismerettel bír, precíz, pontosságra törekszik és rendelkezik az analitikus gondolkodás képességével.

Előnyt jelent: előnyt jelent, ha az elmúlt 5 évben uniós pályázat megvalósításában részt vett, továbbá ha kettőnél több adatbáziskezelő szoftver használatában jártas, illetve ismeri az MS Project szoftvert.

Illetmény: Projekt költségvetése szerint. Kérjük, fizetési igényének megjelölését a pályázatában.

Jelentkezés módja: A fényképes részletes szakmai önéletrajzot, a végzettséget, szakképzettséget igazoló okiratok másolatait, valamint nyilatkozatot arról, hogy a pályázati anyagot az eljárásban résztvevők megismerhetik, kérjük eljuttatni az Országos Tisztifőorvosi Hivatal Humánpolitikai és Oktatási Főosztályára e-mailen az allaspalyazati@oth.antsz.hu címre. A tárgyban kérjük feltüntetni a munkakör megnevezését: „folyamat kontroller”.

Az önéletrajz minta letölthető az ÁNTSZ honlapról (www.antsz.hu) az álláspályázatok menüpont alatt.

A szerződéskötés feltétele, hogy a munkába állás megkezdésekor 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkezzen a jelölt. Ha a pályázó erkölcsi bizonyítványhoz kötött munkakörben dolgozik, akkor az erről szóló igazolást kell benyújtani.

Az **Országos Tisztifőorvosi Hivatal** pályázatot hirdet a **TÁMOP 6.1.3/13/1/A „Pilot jellegű szűrőprogramok (védőnői méhnyakszűrési illetve vastagbéliszűrési programok) kiterjesztésének támogatása”** című kiemelt projekt keretében

képzési koordinátor

munkakör részmunkaidőben történő ellátására, határozott időre, 17 hónap időtartamra, a Munka törvénykönyve alapján az alábbiak szerint.

Munkavégzés helye: Országos Tisztifőorvosi Hivatal, 1097 Budapest, IX. kerület Gyáli út 2-6.

Munkavégzés óraszám: Heti 20 óra, 2013.07.01-2014.03.31.; heti 10 óra, 2014.04.01-2014.11.30.

Feladatkör:

A Projektben tervezett képzések megvalósításának támogatása, koordinálása, ennek keretében:

- közreműködés a képzési feladatok rendszerszintű működésének kialakításában, a tananyagfejlesztés, az akkreditáció és az alapképzés felé irányuló feladatok strukturálásában;
 - a képzési munkacsoport (képzésszervezők és asszisztensek) feladatainak támogatása és egyeztetése a vezető képzésszervezővel;
 - közreműködés a beszerzési feladatok kialakításában;
 - együttműködés biztosítása a TÁMOP 6.1.4 kiemelt projekttel (szinergia, tapasztalatok megosztása), a két projekt között a dokumentációs rendszer, a toborzás összehangolása;
- részvétel a védőnői képzőhelyekkel kapcsolatos műhelymunkában;

Elvárások:

- felsőfokú végzettség;
- minimum 1 éves, releváns szakmai tapasztalat képzésszervezés területén;
- Európai Unió által finanszírozott projektben szerzett tapasztalat;
- számítógép felhasználói szintű használata, különösen a MS Office (Word, Excel, Power Point) programok ismerte, alkalmazása;
- rendszerszemlélet, precizitás, rugalmasság, önálló munkavégzés, kiváló koordinációs és kommunikációs képesség, magas stressztűrő-képesség.

Előnyt jelent: oktatói, tréneri, előadói gyakorlat; egészségügyi továbbképzések fejlesztésében; szervezésében szerzett tapasztalat; vezetői gyakorlat.

Illetmény: Projekt költségvetése szerint. Kérjük, fizetési igényének megjelölését a pályázatában.

Jelentkezés módja: A fényképes részletes szakmai önéletrajzot, a végzettséget, szakképzettséget igazoló okiratok másolatait, valamint nyilatkozatot arról, hogy a pályázati anyagot az eljárásban résztvevők megismerhetik, kérjük eljuttatni az Országos Tisztifőorvosi Hivatal Humánpolitikai és Oktatási Főosztályára e-mailen az allaspalyazat@oth.antsz.hu címre. A tárgyban kérjük feltüntetni a munkakör megnevezését: „képzési koordinátor”.

Az önéletrajz minta letölthető az ÁNTSZ honlapról (www.antsz.hu) az álláspályázatok menüpont alatt.

A szerződéskötés feltétele, hogy a munkába állás megkezdésekor 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkezzen a jelölt. Ha a pályázó erkölcsi bizonyítványhoz kötött munkakörben dolgozik, akkor az erről szóló igazolást kell benyújtani.

Az Országos Tisztifőorvosi Hivatal pályázatot hirdet a TÁMOP 6.1.3/13/1/A „Pilot jellegű szűrőprogramok (védőnői méhnyakszűrési illetve vastagbéliszűrési programok) kiterjesztésének támogatása” című kiemelt projekt keretében

képzésszervező

munkakör teljes munkaidőben történő ellátására, határozott időre, 14 hónap időtartamra, a Munka törvénykönyve alapján az alábbiak szerint.

Munkavégzés helye: Országos Tisztifőorvosi Hivatal, 1097 Budapest, IX. kerület Gyáli út 2-6.

Munkavégzés óraszám: Heti 40 óra.

Feladatkör:

A Projektben tervezett továbbképzések szervezése, lebonyolítása, ennek keretében:

- a továbbképzési programok koordinációja;
 - tananyagfejlesztés szervezése, a munkacsoport irányítása;
 - továbbképzés minősítésre benyújtása (ETI, OFTEX akkreditáció);
 - képzők képzésének szervezése;
 - nyomdai feladatok koordinálása;
 - célcsoport toborzása, megkeresése;
 - képzések ütemezése;
 - megrendelők készítése;
 - kapcsolattartás, egyeztetés a projekt munkatársakkal és a külső partnerekkel (oktatókkal, rendezvényszervezővel, helyi szervezőkkel stb);
 - szükség szerint helyszíni látogatás, a képzések megvalósulásának nyomonkövetése;
 - partnerek beszámolóinak ellenőrzése, teljesítések összehangolása;
 - a képzési dokumentáció összeállítása;
 - adatszolgáltatás, jelentések készítése a képzési tevékenységek előrehaladásáról;
- közreműködés az eredmények disszeminációjában.

Elvárások:

- felsőfokú végzettség;
- minimum 2 éves munkatapasztalat (lehetőleg irodai munka);
- minimum 1 éves, releváns szakmai tapasztalat képzésszervezés területén;
- számítógép felhasználói szintű használata, különösen a MS Office (Word, Excel, Power Point) programok ismerete, alkalmazása;
- precizitás, rugalmasság, kiváló koordinációs és kommunikációs képesség, magas stressztűrő-képesség, jó szervezőképesség.

Előnyt jelent: oktatói, tréneri, előadói gyakorlat, egészségügyi továbbképzések fejlesztésében, szervezésében, bármilyen rendezvényszervezési feladatban szerzett tapasztalat, Európai Unió által finanszírozott projektben szerzett tapasztalat.

Illetmény: Projekt költségvetése szerint. Kérjük, fizetési igényének megjelölését a pályázatában.

Jelentkezés módja: A fényképes részletes szakmai önéletrajzot, a végzettséget, szakképzettséget igazoló okiratok másolatait, valamint nyilatkozatot arról, hogy a pályázati anyagot az eljárásban résztvevők megismerhetik, kérjük eljuttatni az Országos Tisztifőorvosi Hivatal Humánpolitikai és Oktatási Főosztályára e-mailen az allaspalyazat@oth.antsz.hu címre. A tárgyban kérjük feltüntetni a munkakör megnevezését: „**képzésszervező**”.

Az önéletrajz minta letölthető az ÁNTSZ honlapról (www.antsz.hu) az álláspályázatok menüpont alatt.

A szerződéskötés feltétele, hogy a munkába állás megkezdésekor 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkezzen a jelölt. Ha a pályázó erkölcsi bizonyítványhoz kötött munkakörben dolgozik, akkor az erről szóló igazolást kell benyújtani.

Jelentkezési határidő: 2013. június 23.

Az Országos Tisztifőorvosi Hivatal pályázatot hirdet a **TÁMOP 6.1.3/13/1/A „Pilot jellegű szűrőprogramok (védőnői méhnyakszűrési illetve vastagbéliszűrési programok) kiterjesztésének támogatása”** című kiemelt projekt keretében

kommunikációs asszisztens

munkakör részmunkaidőben történő ellátására, határozott időre, 24 hónap időtartamra, a Munka törvénykönyve alapján az alábbiak szerint.

Munkavégzés helye: Országos Tisztifőorvosi Hivatal, 1097 Budapest, IX. kerület Gyáli út 2-6.

Munkavégzés óraszám: Heti 20 óra.

Feladatkör:

A Projekt kommunikáció és disszemináció alprojektjének keretében:

- szakmai alprojektvezető munkájának támogatása;
 - rendezvények szervezésének adminisztratív támogatása;
 - rendezvénnyel kapcsolatos dokumentáció biztosítása és archiválása;
 - szakmai háttéranyagokból prezentációk készítése;
 - jelenléti ívek kezelése;
- rendezvényekkel és sajtóeseményekkel kapcsolatos összegzések előkészítése.

Elvárások:

- minimum középfokú végzettség;
- adminisztrációs és szervezési gyakorlat;
- legalább egy éves kommunikációs szakmai tapasztalat;
- MS Office felhasználói szintű ismerete;
- magyar állampolgárság;
- büntetlen előélet.

Előnyt jelent: felsőfokú szakirányú végzettség, projekt megvalósításában szerzett adminisztratív/kommunikációs gyakorlat.

Illetmény: Projekt költségvetése szerint. **Kérjük, fizetési igényének megjelölését a pályázatában.**

Jelentkezés módja: A fényképes részletes szakmai önéletrajzot, a végzettséget, szakképzettséget igazoló okiratok másolatait, valamint nyilatkozatot arról, hogy a pályázati anyagot az eljárásban résztvevők megismerhetik, kérjük eljuttatni az Országos Tisztifőorvosi Hivatal Humánpolitikai és Oktatási Főosztályára e-mailen az allaspalyazat@oth.antsz.hu címre. A tárgyban kérjük feltüntetni a munkakör megnevezését: „**kommunikációs asszisztens**”.

Az önéletrajz minta letölthető az ÁNTSZ honlapról (www.antsz.hu) az álláspályázatok menüpont alatt.

A szerződéskötés feltétele, hogy a munkába állás megkezdésekor 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkezzen a jelölt. Ha a pályázó erkölcsi bizonyítványhoz kötött munkakörben dolgozik, akkor az erről szóló igazolást kell benyújtani.

Jelentkezési határidő: 2013. június 23.

Az Országos Tisztifőorvosi Hivatal pályázatot hirdet a **TÁMOP 6.1.3/13/1/A_Pilot jellegű szűrőprogramok (védőnői méhnyakszűrési illetve vastagbéliszűrési programok) kiterjesztésének támogatása** című kiemelt projekt keretében

pénzügyi asszisztens

munkakör teljes munkaidőben történő ellátására, határozott időre, 24 hónap időtartamra, a Munka törvénykönyve alapján az alábbiak szerint.

Munkavégzés helye: Országos Tisztifőorvosi Hivatal, 1097 Budapest, IX. kerület Gyáli út 2-6.

Munkavégzés óraszám: Heti 40 óra.

Feladatkör:

- pénzügyi vezető munkájának adminisztratív szempontú támogatása, valamint a pénzügyi vezető akadályoztatása esetén - bizonyos részterületeken - a helyettesítése;
- a pénzügyi vezető útmutatásai alapján különféle kimutatásokhoz háttér analitikák (táblázatokat) készítése, többek között az elkülönített bankszámla tételeiről, a bankszámlák közötti átvezetésekről, a HR terv megvalósulásáról, a projektre elszámolt bérjellegű és telefon költségekről, maradványokról;
- segítség nyújtása a PVÜ jelentés, státusz riport, PEJ pénzügyi részének összeállításában, továbbá ajánlattételi felhívások, döntési jegyzőkönyvek, teljesítésigazolások, munkaidő nyilvántartások, kötelezettségvállalások (szerződések, megrendelők, célfeladatok, stb.), előre megadott szempontrendszer (checklist) szerinti, pénzügyi szemléletű ellenőrzése, továbbá pénzügyi ellenjegyzésre előkészítése. A számlák és analitikus bizonylatok előre megadott szempontrendszer (checklist) szerinti pénzügyi szemléletű ellenőrzése, továbbá pénzügyi ellenjegyzésre előkészítése;
- a kötelezettségvállalások és egyéb pénzügyi dokumentumok, számlák ellenjegyeztetésének és aláíratásának nyomonkövetése a belső szabályzatoknak megfelelően;
- a kifizetési kérelmek összeállításával kapcsolatos feladatok ellátása (pl.: összesítők, nyilatkozatok, meghatalmazások, kísérő levél készítése, 500 e Ft feletti számlák EMIR-be való feltöltése, fénymásolása, hitelesítése stb.);
- a kifizetési kérelmek, változás bejelentések, a tervmódosítási javaslatokból fakadó támogatási szerződés módosítások pénzügyi dokumentációjának elkészítése aktív támogatása;
- a pénzügyi vezető útmutatásai alapján a különféle hiánypótlások elkészítésében való közreműködés, továbbá a helyszíni ellenőrzéseken a pénzügyi ellenőrzés segítése;
- a pénzügyi vezető iránymutatásai szerint a könyvvizsgáló, a mérlegképes könyvelő, a belső ellenőr munkájának támogatása;

a beszerzett eszközökhöz átadás-átvételi jegyzőkönyvek készítése, az eszközök évenkénti leltározását elvégzése, továbbá egyéb pénzügyi tárgyú adminisztráció biztosítása (pl. levelezés, egyéb ügyintézés, fénymásolás, szkennelés stb.), továbbá kapcsolattartás az OTH egyéb (fő)osztályaival.

Elvárások:

- legalább középfokú – közgazdasági – végzettséggel és minimum 1 év uniós projekt pénzügyi végrehajtásban szerzett tapasztalattal bír.
- magas szintű ismeretekkel rendelkezik az irodai számítógépes alkalmazások terén, kiemelten az excel táblázatkezelőt illetően.

hatékony, precíz, önálló munkavégzésre képes, munkájára igényes személyiség, aki magas kooperációs hajlandósággal bír, monotonitástűrő képessége és munkabírása kiemelkedő.

Előnyt jelent: előnyt jelent, ha ismeri az EMIR és/vagy a Forrás SQL rendszert és/vagy az MS Project szoftvert, továbbá, ha az uniós projektekben szerzett releváns tapasztalata meghaladja a 3 évet.

Illetmény: Projekt költségvetése szerint. **Kérjük, fizetési igényének megjelölését a pályázatában.**

Jelentkezés módja: A fényképes részletes szakmai önéletrajzot, a végzettséget, szakképzettséget igazoló okiratok másolatait, valamint nyilatkozatot arról, hogy a pályázati anyagot az eljárásban résztvevők megismerhetik, kérjük eljuttatni az Országos Tisztifőorvosi Hivatal Humánpolitikai és Oktatási Főosztályára e-mailen az allaspalyazat@oth.antsz.hu címre. A tárgyban kérjük feltüntetni a munkakör megnevezését: „**pénzügyi asszisztens**”. Az önéletrajz minta letölthető az ÁNTSZ honlapról (www.antsz.hu) az álláspályázatok menüpont alatt.

A szerződéskötés feltétele, hogy a munkába állás megkezdésekor 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkezzen a jelölt. Ha a pályázó erkölcsi bizonyítványhoz kötött munkakörben dolgozik, akkor az erről szóló igazolást kell benyújtani.

Jelentkezési határidő: 2013. június 23.

Az Országos Tisztifőorvosi Hivatal pályázatot hirdet a TÁMOP 6.1.3/13/1/A „Pilot jellegű szűrőprogramok (védőnői méhnyakszűrési illetve vastagbéliszűrési programok) kiterjesztésének támogatása” című kiemelt projekt keretében

projekt asszisztens

munkakör teljes munkaidőben történő ellátására, határozott időre, 24 hónap időtartamra, a Munka törvénykönyve alapján az alábbiak szerint.

Munkavégzés helye: Országos Tisztifőorvosi Hivatal, 1097 Budapest, IX. kerület Gyáli út 2-6.

Munkavégzés óraszám: Heti 40 óra.

Feladatkör:

- a projektmenedzser munkájának adminisztratív szempontú támogatása, valamint szükség esetén az alprojektvezetők munkájának segítése;
- a projekt megvalósítása során keletkező dokumentáció (pl.: tervmódosítási javaslatok, változás bejelentők, a támogatási szerződés módosításainak, kifizetési kérelmek, projekt előrehaladási jelentések, indikátorok, mérföldkövek stb.) kezelése, archiválása;
- a projekthez kapcsolódó külső és belső iratforgalom (pl.: részletes feladatspecifikációk, (köz)beszerzési dokumentációk, ajánlatkérők, ajánlatok, döntési jegyzőkönyvek, szerződések, megrendelők, teljesítésigazolások, munkaidő nyilvántartások, feljegyzések, emlékeztetők, stb.) megszervezése, nyilvántartása és archiválása;
- a projektmenedzser útmutatásai alapján megbeszélések, szakmai- és projekt értekezletek, egyeztetések, ülések megszervezése, majd emlékeztetők készítése. A projektiroda működéséhez kapcsolódó infrastruktúra folyamatos és megfelelő biztosítása (működőképes irodai- és informatikai munkaállomások, mobil- és vezetékes telefonok, nyomtatók, fénymásolók karbantartásának ügyintézése, irodaszer- és egyéb anyag beszerzések ügyintézése);

a tervmódosítást kezdeményezők értesítése a döntésről, továbbá általános adminisztratív feladatok ellátása (pl.: iktatás, postázás, stb.), továbbá reprezentációs feladatok ellátása és az előrehaladási jelentések összeállításához asszisztencia biztosítása.

Elvárások:

- legalább középfokú végzettséggel és minimum 1 év uniós társfinanszírozással megvalósuló pályázat előkészítésben és/vagy megvalósításában szerzett 1 éves tapasztalat;
- magas szintű ismeretekkel rendelkezik az irodai számítógépes alkalmazások terén, IKT kompetenciái kiemelkedőek;

hatékony, precíz, munkájára igényes, továbbá önálló munkavégzésre képes, kreatív és proaktív személyiség, aki magas kooperációs hajlandósággal bír. Jó problémamegoldó és szervező képességgel bír, munkabírása kiemelkedő.

Előnyt jelent: előnyt jelent, ha ismeri az EMIR és/vagy az MS Project szoftvert, továbbá, ha az uniós projekteken szerzett releváns tapasztalata meghaladja a 3 évet.

Illetmény:Projekt költségvetése szerint. **Kérjük, fizetési igényének megjelölését a pályázatában.**

Jelentkezés módja:

A fényképes részletes szakmai önéletrajzot, a végzettséget, szakképzettséget igazoló okiratok másolatait, valamint nyilatkozatot arról, hogy a pályázati anyagot az eljárásban résztvevők megismerhetik, kérjük eljuttatni az Országos Tisztifőorvosi Hivatal Humánpolitikai és Oktatási Főosztályára e-mailen az allaspalyazat@oth.antsz.hu címre. A tárgyban kérjük feltüntetni a munkakör megnevezését: „**projekt asszisztens**”.

Az önéletrajz minta letölthető az ÁNTSZ honlapról (www.antsz.hu) az álláspályázatok menüpont alatt.

A szerződéskötés feltétele, hogy a munkába állás megkezdésekor 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkezzen a jelölt. Ha a pályázó erkölcsi bizonyítványhoz kötött munkakörben dolgozik, akkor az erről szóló igazolást kell benyújtani.

Jelentkezési határidő: 2013. június 23.

Az **Országos Tisztifőorvosi Hivatal** pályázatot hirdet a **TÁMOP 6.1.3/13/1/A „Pilot jellegű szűrőprogramok (védőnői méhnyakszűrési illetve vastagbélszűrési programok) kiterjesztésének támogatása”** című kiemelt projekt keretében

IT fejlesztési alprojekt rendszer adatbázis kezelő

munkakör teljes munkaidőben történő ellátására, határozott időre, 24 hónap időtartamra, a Munka törvénykönyve alapján az alábbiak szerint.

Munkavégzés helye: Országos Tisztifőorvosi Hivatal, 1097 Budapest, IX. kerület Gyáli út 2-6.

Munkavégzés óraszám: Heti 40 óra.

Feladatkör:

- az alprojektek megvalósítása során keletkezett adatok feldolgozása, adatbázisban való rögzítése, különböző szakmai igényeknek megfelelő kimutatások készítése;
- a Projekt megvalósítása során keletkező szakmai és pénzügyi adatok strukturált nyilvántartása;
- a Projekt szakmai területén keletkezett információk áramlásának folyamatleírása és a megvalósításhoz szükséges információk irányított szolgáltatása;

Elvárások:

- felsőfokú végzettséggel és minimum 1 éves releváns szakmai tapasztalattal bír IT területén;
- magas szintű ismeretekkel rendelkezik az irodai számítógépes alkalmazások terén, az együttműködési hajlandósága kiemelkedő;

önálló munkavégzésre képes, kiváló koordinációs képességgel bír, gondolkodása analitikus, strukturált, fluitív. Hatékony, precíz, munkájára igényes, proaktív személyiség. Jó problémamegoldó és szervező képességgel bír, munkabírása kiemelkedő.

Előnyt jelent: előnyt jelent, ha ismeri az EMIR és/vagy az MS Project szoftvert, továbbá, ha az uniós projekteken szerzett releváns tapasztalata meghaladja a 3 évet.

Illetmény:Projekt költségvetése szerint. **Kérjük, fizetési igényének megjelölését a pályázatában.**

Jelentkezés módja: A fényképes részletes szakmai önéletrajzot, a végzettséget, szakképzettséget igazoló okiratok másolatait, valamint nyilatkozatot arról, hogy a pályázati anyagot az eljárásban résztvevők megismerhetik, kérjük eljuttatni az Országos Tisztifőorvosi Hivatal Humánpolitikai és Oktatási Főosztályára e-mailen az allaspalyazat@oth.antsz.hu címre. A tárgyban kérjük feltüntetni a munkakör megnevezését: **„rendszer adatbázis kezelő”**.

Az önéletrajz minta letölthető az ÁNTSZ honlapról (www.antsz.hu) az álláspályázatok menüpont alatt.

A szerződéskötés feltétele, hogy a munkába állás megkezdésekor 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkezzen a jelölt. Ha a pályázó erkölcsi bizonyítványhoz kötött munkakörben dolgozik, akkor az erről szóló igazolást kell benyújtani.

Az **Országos Tisztifőorvosi Hivatal** pályázatot hirdet a **TÁMOP 6.1.3/13/1/A „Pilot jellegű szűrőprogramok (védőnői méhnyakszűrési illetve vastagbéliszűrési programok) kiterjesztésének támogatása”** című kiemelt projekt keretében

vezető képzésszervező

munkakör teljes munkaidőben történő ellátására, határozott időre, 16 hónap időtartamra, a Munka törvénykönyve alapján az alábbiak szerint.

Munkavégzés helye: Országos Tisztifőorvosi Hivatal, 1097 Budapest, IX. kerület Gyáli út 2-6.

Munkavégzés óraszám: Heti 40 óra.

Feladatkör:

A Projektben tervezett képzések megvalósításának felügyelete és irányítása, ennek keretében:

- a képzési munkacsoport (képzésszervezők és asszisztensek) irányítása, a munkatársak feladatainak koordinálása;
- a tananyagfejlesztés koordinálása, a szakemberek munkájának támogatása;
- gondoskodás a továbbképzések akkreditációjáról, a képzők képzésének lebonyolításáról;
- a képzésszervezés irányítása, gondoskodás a továbbképzési csoportok ütemezéséről, a képzések lebonyolításáról, az ezzel kapcsolatos megrendelések indításáról;
- kapcsolattartás, egyeztetés elsősorban a projekt munkatársakkal és a külső partnerekkel, oktatókkal, rendezvényszervezővel;
- a képzési dokumentáció elkészítésének irányítása, felügyelete;
- szakmai anyagok, jelentések, összefoglalók készítése a képzési folyamatokról;

a projektütemezés, költségkeretek betartása, indikátor teljesülés követése.

Elvárások:

felsőfokú végzettség;

minimum 1 éves, releváns szakmai tapasztalat képzésszervezés területén;

Európai Unió által finanszírozott projektben szerzett tapasztalat;

számítógép felhasználói szintű használata, különösen a MS Office (Word, Excel, Power Point) programok ismerte, alkalmazása;

rendszerszemlélet, precizitás, rugalmasság, önálló munkavégzés, kiváló koordinációs és kommunikációs képesség, magas stressztűrő-képesség.

Előnyt jelent: oktatói, tréneri, előadói gyakorlat, egészségügyi továbbképzések fejlesztésében, szervezésében szerzett tapasztalat, vezetői gyakorlat.

Illetmény: Projekt költségvetése szerint. **Kérjük, fizetési igényének megjelölését a pályázatában.**

Jelentkezés módja: A fényképes részletes szakmai önéletrajzot, a végzettséget, szakképzettséget igazoló okiratok másolatait, valamint nyilatkozatot arról, hogy a pályázati anyagot az eljárásban résztvevők megismerhetik, kérjük eljuttatni az Országos Tisztifőorvosi Hivatal Humánpolitikai és Oktatási Főosztályára e-mailen az allaspalyazati@oth.antsz.hu címre. A tárgyban kérjük feltüntetni a munkakör megnevezését: „**vezető képzésszervező**”.

Az önéletrajz minta letölthető az ÁNTSZ honlapról (www.antsz.hu) az álláspályázatok menüpont alatt.

A szerződéskötés feltétele, hogy a munkába állás megkezdésekor 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkezzen a jelölt. Ha a pályázó erkölcsi bizonyítványhoz kötött munkakörben dolgozik, akkor az erről szóló igazolást kell benyújtani.

Jelentkezési határidő: 2013. június 23.

Az Országos Tisztifőorvosi Hivatal pályázatot hirdet a **TÁMOP 6.1.3/13/1/A_Pilot jellegű szűrőprogramok (védőnői méhnyakszűrési illetve vastagbéliszűrési programok) kiterjesztésének támogatása** című kiemelt projekt keretében

méhnyakszűrési alprojekt szakmai alprojektvezető

munkakör teljes munkaidőben történő ellátására, határozott időre, 24 hónap időtartamra, a Munka törvénykönyve alapján az alábbiak szerint.

Munkavégzés helye: Országos Tisztifőorvosi Hivatal, 1097 Budapest, IX. kerület Gyáli út 2-6.

Munkavégzés óraszám: Heti 40 óra.

Feladatkör:

A Projektben tervezett méhnyakszűrési alprojekt keretében:

- a méhnyakszűrési alprojektben a képzés és szűrés szakmai irányítása;
- a képzési és szűrési tevékenység összehangolásának ellenőrzése;
- a képzéshez és a szűréshez kapcsolódó beszerzések, megrendelések biztosítása, koordinálása (citológiai mintavevő egységcsomag leszállításától a veszélyes hulladék elszállításáig);
- az elméleti és a gyakorlati képzések rendszeres ellenőrzése, nyomonkövetése;
- jelentések készítése;
- a szakmai feladatspecifikációk összeállítása;
- alprojektben belül szervezett munkacsoportok tagjainak kijelölése, javasolt ügyrendjének jóváhagyása;
- beszerzési igények tervezése és jelzése;
- ajánlattevői kör meghatározása, kiválasztása, a teljesítések ellenőrzése és igazolása szakmai szempontból;
- részvétel a szakmai egyeztetéseken;
- tervmódosítási igények megfogalmazása és jelzése;
- felelős az adott alprojekt szakmai megvalósításának szabályszerű és szakszerű irányításáért;
- felelős a Megvalósíthatósági Tanulmány és projektdokumentációban szereplő szakmai irány betartásáért,

szakmai koherenciájának biztosításáért;

- szakmai vezető és a szakmai koordinátor felé történő rendszeres jelentés;
- alprojekt szakmai képviselője ellenőrzések, beszámolások alkalmával.

Elvárások:

- felsőfokú szakirányú végzettség (orvosegyetem vagy Eü. Felsőfokú végzettség);
- min. 3 éves szakmai tapasztalt az egészségügyben.

Előnyt jelent: védőnői méhnyakszűrések terén szerzett szakmai tapasztalat.

Illetmény: Projekt költségvetése szerint. **Kérjük, fizetési igényének megjelölését a pályázatában.**

Jelentkezés módja: A fényképes részletes szakmai önéletrajzot, a végzettséget, szakképzettséget igazoló okiratok másolatait, valamint nyilatkozatot arról, hogy a pályázati anyagot az eljárásban résztvevők megismerhetik, kérjük eljuttatni az Országos Tisztifőorvosi Hivatal Humánpolitikai és Oktatási Főosztályára e-mailen az allaspalyazat@oth.antsz.hu címre. A tárgyban kérjük feltüntetni a munkakör megnevezését: „...**méhnyakszűrési alprojekt szakmai alprojektvezető**”.

Az önéletrajz minta letölthető az ÁNTSZ honlapról (www.antsz.hu) az álláspályázatok menüpont alatt.

A szerződéskötés feltétele, hogy a munkába állás megkezdésekor 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkezzen a jelölt. Ha a pályázó erkölcsi bizonyítványhoz kötött munkakörben dolgozik, akkor az erről szóló igazolást kell benyújtani.

Jelentkezési határidő: 2013. június 23.

Bolti eladó

Bodó Brigitta e. v. bolti eladót keres.

Munkavégzés helye: Budapest, XIX. kerület

Várható bruttó bér: 98 000 Ft

Szükséges szakképzettség: kereskedő- boltvezető

Jelentkezni lehet: telefonon: 20/543-2150

Bolti eladó

Bodó Gyula e. v. bolti eladót keres.

Munkavégzés helye: Budapest, XIX. kerület

Várható bruttó bér: 98 000 Ft

Szükséges szakképzettség: kereskedő- boltvezető

Jelentkezni lehet: telefonon: 20/543-2150

Bolti eladó

A VIANNI Kft. bolti eladót keres.

Munkavégzés helye: Budapest, XVIII. kerület

Várható bruttó bér: 116 000 Ft

Szükséges szakképzettség: kereskedő- boltvezető, bolti pénztáros

Jelentkezni lehet: önéletrajz küldése a ferencklein@freemail.hu címre.

Segéd munkás

Az Erdős Gránit Kft. 6 fő segéd munkást keres azonnal munkakezdéssel!

Elvárások:

- jó fizikai állóképességű férfi munkaerő
- káros szenvedélyektől mentes

Feladat:

- Márványok rakodásánál kell segédkezni képzett szakemberek mellett.

Várható bruttó bér: 125.000 Ft

Jelentkezni lehet 7:00 és 16:00 óra között személyesen: 1108 Budapest, Sírkert u. 36.

ÁLLÁSKERESÉSI INFORMÁCIÓS NAP

Időpont: 2013. június 14. 9⁰⁰–12⁰⁰

Helyszín: Kesztyűgyár Közösségi Ház
1084 Budapest, **Mátyás tér 15.**

Program:

9⁰⁰-12⁰⁰

Foglalkoztatási Információs Pont

(Budapest Főváros Kormányhivatala VIII. Kerületi Munkaügyi Kirendeltsége)

Kihelyezett információs tanácsadása - álláskeresői ellátások, regisztráció, szolgáltatások, állásajánlatok, munkaerő-piaci programok iránt érdeklődőknek

Közben:

9.00-9.30 **Regisztráció**

9.30-10.00

MédiaPartners Hungary

Állástkeresek.hu Web oldal bemutatása.

Valós munkaerő-piaci tendenciák.

előadó: Lukácsné Pósné Anna

10⁰⁰-12⁰⁰ **Minibörze**

Állásajánlatok megtekintése

Információ, tájékoztatás

A rendezvény a Józsefvárosi Önkormányzat által fenntartott Józsefvárosi Közösségi Házak Nonprofit Kft és a Budapest Főváros Kormányhivatala VIII. Kerületi Munkaügyi Kirendeltsége együttműködésével