

Keressük lendületes fedélmesterünk!

Irodai asszisztent keres a váci Tragor Ignác Múzeum!

A múzeum 2025-ban is kibontott vitorlákkal szeli a kulturális vizeket – de a kapitányi hídon még üres egy fontos hely: egy precíz, szervezett, mosolygós irodai asszisztensé. Lehet, hogy pont Te vagy az, aki rendet tart a fedélzeten?

Várjuk jelentkezésed, ha:

- a „rendszeret” nemcsak szó, hanem életforma nálad;
- szereted, ha minden dokumentum a helyén van, és egy Excel-tábla látványa inkább megnyugtat, mint megrémít;
- élvezed, ha egyszerre több dolgot is kézben tarthatsz
- mosolyogva intézed a hivatalos leveleket, telefonokat, és mindig tudod, ki mit keres éppen;
- ha arra vágysz hogy felépíts egy rendszert ami segít irányban tartani a “hajónkat”;
- és ha szeretsz egy barátságos, kulturális közegben dolgozni, ahol a történelem illata minden nap körbevesz.

Mit fogsz csinálni nálunk?

- támogatod a “kapitány” és az “elsőtiszt” munkáját (ha jól működünk, az jó részben a Te érdemed lesz!),
- kezeled és rendszerezed a beérkező és kimenő leveleket, e-maileket, iratokat,
- figyeled a határidőket, szervezed a találkozókat, egyeztetéseket,
- előkészítod a dokumentumokat, hivatalos leveleket,
- kapcsolatot tartasz a partnerekkel, szolgáltatókkal,
- gondoskodsz róla, hogy a titkárság mindig rendezett és barátságos legyen,
- beszerzed, amit a fedélzet igényel (irodaszer, nyomtatópatron, mentőöv stb.),
- segítesz hogy jól működjünk, és elkerüljük a rendetlenség zátonyát.

Mit várunk Tőled?

- középfokú végzettség,
- legalább 3 év tapasztalat asszisztensi vagy irodai munkakörben,
- magabiztos számítógépes tudás (különösen Office),
- kifogástalan kommunikáció szóban és írásban,
- magyar állampolgárság, büntetlen előélet, cselekvőképesség.

Előnyt jelent, ha:

- van felsőfokú vagy ügyviteli, titkársági, igazgatásszervezői végzettséged,
- dolgoztál már hasonló munkakörben (5 év körül, de ha kevesebb, akkor is jelentkezz bátran)
- beszélsz angolul.

Olyan embert keresünk, aki:

- precíz, megbízható és diplomatikus,
- jól bírja a pörgést és a terhelést,
- önálló, mégis csapatjátékos,
- nem jön zavarba, ha egyszerre három telefont, két határidőt és egy mosolygó látogatót kell kezelnie.

Mit kínálunk?

- stabil, hosszú távú munka egy inspiráló környezetben,
- teljes munkaidő
- barátságos, támogató csapat és vezetés,
- az ablakból pedig egy több mint ezer éves város főtere mosolyog vissza rád

(2600 Vác, Március 15. tér 23.)

(A bérezés megegyezés szerint – a kulturális szektor realitásaival, de emberi módon.)

Jelentkezés menete:

Ha eddig eljutottál, az már jó jel! Most kérünk tőled néhány dolgot:

- szakmai önéletrajzot
- motivációs levelet (írd arról, miért pont nálunk szeretnél dolgozni),
- végzettséget és nyelvvizsgát igazoló dokumentumok másolatát.

Küldd el mindezt a ✉ gazdasag@muzeumvac.hu e-mail címre, a tárgy mezőbe ezt írd: „Irodai asszisztens – álláspályázat”.

Kérdésed van?

Keress minket bátran a +36 20 928 9850-es telefonszámon. H-P 8:00-16:30

Mikortól léphetsz a fedélzetre?

Akár azonnal, amint megtaláljuk az igazit.

Meddig várunk?

Ameddig meg nem találjuk azt a valakit, akire nyugodt szívvel rábízhatjuk a múzeum irodájának kormányát.

Tragor Ignác Múzeum

2600 Vác, Március 15. tér 23.

🌐 www.muzeumvac.hu