



Álláshirdetés - Adminisztratív ügyintéző

2019. 01. 29.

Az Erdélyi Református Egyházkerület Püspöki Hivatala állást hirdet adminisztratív ügyintézői állás (Gazdasági Tanácsosi Asszisztens) betöltésére.

Feltételek:

- 1 év szakmai tapasztalat adminisztratív feladatok elvégzésében
- B kat. Jogosítvány
- Számítógépes programok nagyon jó ismerete és kezelése (MS Excel, Word)
- Rugalmasság a munkaprogramban, az elvégzendő feladatokat, prioritásokat és a határidőket illetően
- Jó munkabíró képesség
- Előnyt jelent a középfokú vagy felsőfokú iskolai tanulmányok közgazdasági vagy közigazgatási területén
- Fényképes Europass CV magyarul és románul

Az önéletrajzot és motivációs levelet február 10-ig várjuk a puspokihivatal@reformatus.ro címre.