



Érd és Térsége Víziközmű Kft.

**Az Érd és Térsége Víziközmű Kft
felvételt hirdet az alábbi munkakörbe:
*irattáros***

Munkaköri feladat: Leendő munkatársunk feladata lesz társaságunknál az irattári rendszer kialakítása, és annak folyamatos működtetése. Munkája során a társaságunknál folyamatban lévő ügyek lezárását követően az iratokat összerendszerezi, majd irattárba helyezi. Önálló munkavégzése során az irattári munka keretében kialakítja és fenntartja az irattár rendjét, a szükséges nyilvántartásokat vezeti.

Pályázati feltételek:

- érettségire épülő képesítés (pl. segédlevéltáros, iratkezelő, levéltári asszisztens, ügykezelő, irattáros)
- szakmai tapasztalat

**Munkaviszony
időtartama:**

határozatlan idejű munkaviszony

**Foglalkoztatás
jellege:**

teljes munkaidőben történő foglalkoztatás (heti 40 óra)

Munkavégzés helye:

2030 Érd, Duna-parti vízmű telephely, valamint a Munkáltató mindenkorai szolgáltatási területe

**Munkabér,
juttatások:**

a munkabér megegyezés szerint kerül meghatározásra, egyéb juttatásokra a Társaságunknál hatályos Kollektív Szerződés tartalmaz rendelkezéseket

**Álláshely
betölthetőségének
ideje:**

az elbírálást követően megegyezés szerint

Benyújtandó iratok:

önéletrajz bérigény megjelölésével

Jövedelemelvárást is tartalmazó pályázati anyagát az allas@erdivizmuvek.hu e-mail címre kérjük megküldeni.