



**Az
EGALITÁS ALAPÍTVÁNY
TÁMOGATÓ SZOLGÁLATÁHOZ**

pesthidegkúti központjába részmunkaidős, szolgáltatási asszisztenst keres

Munkakörhöz kapcsolódó feladatok:

- Kapcsolattartás a szolgálat klienseivel
- Ügyfélkör nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatainak elvégzése
- Támogató szolgáltatással kapcsolatos megállapodások előkészítése
- A személyi szállítások esetenkénti koordinálása (a szállítási koordinátor helyettesítése)

Elvárások:

- Megváltozott munkaképesség
- Középfokú (gimnázium, szakiskola) végzettség
- Biztos és gyakorlott felhasználói számítástechnikai ismeret: Excel (táblázatkezelés), Word és internet kezelés.
- Jó kommunikációs és kapcsolatteremtő képesség

Kiválasztásnál előnyt jelent:

- Budapesti forgalomszervezési tapasztalat
- B kategóriás jogosítvány

Önéletrajzokat a következő címre kérjük megküldeni: horvathne.szittyai.sara@egalitas.hu