

ÁLLÁSHIRDETÉS

**A Berhidai Művelődési Ház és Könyvtár csapatába
adatrögzítő, ügyeletes
keresünk!**

Főbb feladatok:

- Az intézmény működésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Könyvtáros munkájának segítése, könyvtári adatok rögzítése
- Rendezvénysegítői feladatok ellátása, a programok megvalósulásának segítése.
- Kiadványszerkesztés, online grafikai anyagok készítése, plakátok, meghívók szerkesztése.
- Rendezvények közötti átpakolás, teremberendezés.
- Intézményi ügyeleti feladatok ellátása, délutáni és hétféligi munkarend vállalása.

Munkakörhöz tartozó elvárások:

- Középfokú végzettség, Érettségi
- Büntetlen előélet
- Felhasználói szintű MS Office ismeret

A munkakör betöltéséhez előnyt jelent:

- Grafikus végzettség, grafikusként szerzett szakmai tapasztalat
- Könyvtáros asszisztensi végzettség

Elvárt kompetenciák:

Kreativitás, gyors, precíz munkavégzés, továbbá rugalmasság, megbízhatóság, önállóság, alkalmazkodó képesség, együttműködő készség.

A munkakör a jelentkezések elbírálását követően 2021. december 1-jétől tölthető be.

A munkavégzés helye: Berhidai Művelődési Ház és Könyvtár (8181 Berhida, Kossuth L. u. 18.)

Foglalkoztatás jellege: határozatlan időre szóló, teljes munkaidős MT szerinti munkaviszony

Benyújtandó iratok, igazolások:

- Részletes szakmai önéletrajz
- Motivációs levél
- Végzettséget igazoló okmányok másolatai
- Három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány
- Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat

**A jelentkezés benyújtásának határideje:
2021. november 20.**

A jelentkezés benyújtásának módja:

Postai úton:

Berhidai Művelődési Ház és Könyvtár
8181 Berhida, Kossuth L. u. 18.

E-mailen:

Gerőfiné Mészáros Anita részére a
kulturhaz@berhida.hu e-mail címen keresztül