

Álláshirdetés

Pozíció: adminisztrátor

Munkahely: 1064 Bp. Vörösmarty u. 65 (MABÉOSZ székház)

Munkáltató: MABÉOSZ ügyvezető igazgató

Munkaidő: napi 6 óra

Bérezés: minimálbér, juttatások nélkül

Munkaidő beosztás: rugalmas, 12-től 16 óráig tartó 4 órás törzsidővel, alkalmanként távmunkával


Igényelt végzettség: középfokú

Igényelt jártasságok: irodai informatikai eszközök és szoftverek használata, alapfokú angol/német nyelvismeret előny

Feladatok:

1. A MABÉOSZ honlapjának gondozása és továbbfejlesztése, hírszerkesztés (drupal tartalomkezelő szoftverismeret előny).
2. A MABÉOSZ megjelenítése a közösségi médiában, facebook és instagram csoportok követése, hirdetések megjelenítése, a bélyeggyűjtés iránt érdeklődők ösztönzése, hogy a MABÉOSZ tagdíjfizető tagjaivá váljanak.
3. A Bélyegvilág című folyóirat főszerkesztőjének támogatása írások gépre vitele, nyelvi ellenőrzése, kapcsolattartás a szerzőkkel, a cikkekhez küldött képek, illusztrációk minőségének ellenőrzése, szükség esetén digitalizálása, a tördelés előkészítése, az anyagok átadása a tördelőnek.
4. Rendezvények (kiállítások, előadások, küldött- és taggyűlések) alkalmával azok lebonyolításában való részvétel.
5. A MABÉOSZ emlékív- és bélyegkészletéből tételek aukciókra való beadása, elszámolása
6. A szolgáltatási csoport tagjainak akadályoztatása esetén tagdíjbeszedésben, bélyegkiadásban és számlázásban való helyettesítés.
7. A MABÉOSZ titkárnőjének távollét esetén való helyettesítése.

Budapest, 2019. 03.03



Szücs Károly

MABÉOSZ ügyvezető igazgató

igazgato@mabeosz.hu

tel: +36 20 355 2662