

Az Agrárminisztérium Természetvédelemért felelős Helyettes
Államtitkársága keres titkársági asszisztentst.

Alapinformációk:

- kormánytisztviselői határozott idejű állás 2026. novemberéig,
- munkarend: hétfőtől csütörtökig 8-17 óráig, pénteken 8-14 óráig,
- versenyképes fizetés,
- cafeteriát, éves BKK bérletet és hivatali telefont a munkáltató biztosít,
- munkavégzés helye: V. kerület, Apáczai Csere János utca 9.

Főbb feladatok:

- a vezetők munkájának pontos, precíz támogatása,
- határidők nyomonkövetése,
- szoros együttműködés a szakfőosztályokkal,
- ügyiratok kezelése, továbbítása, iktatása,
- irodaszerek rendelése,
- egyeztetések előkészítése,
- vendégek fogadása,
- egyéb asszisztensi feladatok.

Elvárások:

- jó kommunikációs és szervező készség,
- nagyfokú önállóság,
- irodai szintű számítástechnikai ismeretek.

Az állás betöltéséhez előnyt jelent:

- természetvédelmi szakirányú végzettség,
- asszisztensi munkatapasztalat.

Jelentkezni az június 30-ig, önéletrajz megküldésével Skolnikovics
Dorottya titkárságvezetőnél lehet a dorottya.skolnikovics@am.gov.hu
címen lehet.