



OFA Nonprofit Kft.

Az OFA Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

közhasznú szervezet, célja a foglalkoztatás és munkahelymegőrzés elősegítése, innovatív foglalkoztatási formák támogatása, a foglalkoztatást, a munkaerő-piaci integrációt szolgáló programok, projektek végrehajtása.

Alkalmazástámogató munkatárs feladatkörben

keres kollégát teljes munkaidőben, határozatlan idejű munkaszerződéssel

Munkakörhöz tartozó főbb feladatok:

- Olyan alkalmazástámogató munkatársat keresünk, aki képes hatékonyan részt venni a fejlesztés alatt álló pályázatkezelő rendszerünk napi üzemeltetésében és karbantartásában. Az új kolléga a feladatok széles skálájával találkozhat, amelyek közé tartozik a projektmenedzsment, a rendszeradminisztráció, tesztelés, adatbázis adminisztráció, a business analyst szerep betöltése, valamint a product owner feladatok támogatása;
- A munkakör része lesz a mikro projektmenedzsment és az igények informatikai illesztésének kezelése. Ebben fontos feladat a Társaság különböző szakterületeihez tartozó igények összegyűjtése és a külső fejlesztő számára érthető fejlesztési vagy módosítási igényekké alakítása, valamint mindezek egyeztetése a fejlesztőcsapattal, ehhez kapcsolódóan specifikációk készítése, az elkészült eredmények ellenőrzése;
- Kapcsolattartás a felhasználókkal, az informatikai támogató partnerekkel és ügyfelekkel, és közreműködés az incidens-, változás- és problémakezelési folyamatokban;
- Riportok, leválogatások és lekérdezések kezelése és további feldolgozás MS Excel alkalmazásban;
- Esetenként közreműködés mindennapi IT üzemeltetés feladatokban.

A pozíció olyan személy számára lehet ideális, aki szereti a rendszerszintű gondolkodást és szívesen dolgozik összetett, sokrétű feladatokon. Ha az Ön számára fontos a szakmai fejlődés és stabil, változatos feladatkörben szeretne dolgozni, várjuk jelentkezését!

Az álláshoz tartozó elvárások:

- Legalább középfokú végzettség vagy a fent részletezett feladatokban szerzett szakmai tapasztalat;
- Microsoft Excel magas szintű ismerete (függvények, pivot táblák, adatelemzés);
- „B” kategóriás vezetői engedély.

Előny:

- Projektmenedzsment eszközök (pl. JIRA, Redmine) ismerete;
- Tapasztalat folyamatmodellező eszközök használatában (pl. Microsoft Visio, Bizagi);



OFA Nonprofit Kft.

- Felsőfokú végzettség;
- Pályázatkezelő rendszer ismerete;
- Fejlesztésekben és bevezetésben szerzett tapasztalat;
- Projekt menedzsment szemlélet, közigazgatási adminisztrációval.

Az ideális jelölt:

- Jó problémafelismerő és problémamegoldó;
- Jól kommunikál írásban és szóban egyaránt, gondolkodásmódja ügyfélorientált;
- Képes csapatban és önállóan is pontosan és precízen dolgozni;
- Képes üzleti folyamatok megértésére, strukturált ábrázolására és optimalizálására.

Amit kínálunk:

- Azonnali munkakezdés;
- Rendezett, igényes munkakörnyezet;
- Stabil, megbízható háttér;
- Rugalmas munkaidő;
- Határozatlan idejű munkaszerződés;
- Előrelépési lehetőség: sikeres együttműködés esetén a felálló szakrendszert támogató csapat koordinálása;
- Önálló, változatos és felelősségteljes munkakör;
- Fiatalos csapat, támogató környezet;
- Cafeteria juttatás.

Munkavégzés helyszíne:

Budapest III. kerület

Jelentkezés módja:

Fényképes, szakmai önéletrajzát **bérigény és a megpályázott munkakör megjelölésével megjelölésével** a cv@ofa.hu címre várjuk.

Az állaspályázatokkal kapcsolatban kezelt személyes adatok kezelésének körülményeivel, az érintettek jogainak gyakorlásával kapcsolatos részletes információkat (hozzájárulás visszavonása, adatokhoz való hozzáférés, adatok helyesbítése, törlése, kezelésének korlátozása, adathordozhatóság, tiltakozás az adatok kezelése ellen), a jogorvoslatra vonatkozó szabályokat (adatvédelmi hatósághoz, bírósághoz fordulás joga jogsérelem esetén) az OFA Nonprofit Kft., mint Adatkezelő általános Adatkezelési tájékoztatója tartalmazza, mely elérhető az OFA Nonprofit Kft. honlapján.