



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.

Társaságunk ügyfélszolgálati munkatárs munkakörben keres kollégát

teljes munkaidőben
határozott idejű munkaszerződéssel

A munkakörhöz tartozó főbb feladatok:

- A „GINOP Plusz-3.2.4-23 KKV kapacitásbővítő támogatás” kiemelt projekt adminisztratív támogatása;
- Ügyfelek telefonhívásainak, egyéb kommunikációs csatornán (e-mail, sms stb.) érkező üzeneteinek fogadása, a kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása;
- Ügyfélszolgálati megkeresések rögzítése, továbbítása, felmerülő feladatok megoldása, ügyféligények kezelése;
- Postai úton beérkező iratok digitalizációja;
- Projekthez kapcsolódó iratok rendszerezése.

Az álláshoz tartozó elvárások:

- Legalább középfokú végzettség;
- Microsoft Office programok (Excel, Word, Outlook) magabiztos ismerete;
- „B” kategóriás jogosítvány, gépjárművezetési tapasztalat és hajlandóság.

Előny:

- Felsőfokú végzettség;
- Projektek szakmai megvalósításában szerzett gyakorlati tapasztalat;
- Foglalkoztatási területen szerzett tapasztalat, munkaerőpiaci szolgáltatásokkal kapcsolatos releváns ismeretek;
- Iratkezelésben/ügyvitelben szerzett tapasztalat.



OFA Nonprofit Kft.

Az ideális jelölt:

- Nyitott az intenzív csapatmunkára és képes önállóan is dolgozni;
- Rugalmas és terhelhető;
- Jól tűri a monotonitást;
- Ügyfélorientált, segítőkész;
- Pontosan és precízen végzi munkáját;
- Strukturáltan gondolkodik és jó problémamegoldó;
- Jól kommunikál szóban és írásban egyaránt.

Amit kínálunk:

- Azonnali munkakezdés;
- Stabil, megbízható háttér;
- Rugalmas munkaidőkeret;
- Folyamatos szakmai fejlődési lehetőség;
- Önálló, változatos és felelősségteljes munkakör;
- Fiatalos csapat, támogató környezet;
- Cafeteria juttatás.
- Amennyiben mindkét fél elégedett az együttműködéssel, lehetőség a szerződés további hosszabbítására.

Munkavégzés helyszíne:

Budapest III. kerület.

Jelentkezés módja:

Fényképes, szakmai önéletrajzát **bérigény és a megpályázott munkakör megjelölésével** a cv@ofa.hu címre várjuk. **Az e-mail tárgyában** –a munkakör mellett – **kérjük feltüntetni, hogy „KKV program”**.

Az állaspályázatokkal kapcsolatban kezelt személyes adatok kezelésének körülményeivel, az érintettek jogainak gyakorlásával kapcsolatos részletes információkat (hozzájárulás



OFA Nonprofit Kft.

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.