



A Fejér Megyei Kereskedelmi és Iparkamara

munkatársat keres **információsztolgalatos, ügyfélkapcsolati asszisztens** munkakörbe
(a hirdetésny megjelenésének időpontja 2019. június 4., a hirdetésny a www.fmkik.hu
honlapon kerül megjelentetésre)

Beadási határidő: folyamatos, illetve 2019. július 10., szerda.

A munkáltató fenntartja a jogot, hogy alkalmas pályázó személy esetén, a határidő lejártá előtt is munkaviszonyt létesítsen.

Az FMKIK információsztolgalatos, ügyfélkapcsolati asszisztens munkakör betöltését hirdeti meg. Munkavégzés helye: Gazdaság Háza, FMKIK Székház, információsztolgalat (recepció)

Az FMKIK az MT hatálya alá tartozó munkáltató.

Elvárás:

- Kiváló kommunikációs készség

Fő feladatok:

- a Gazdaság Házába érkező ügyfelek fogadása, tájékoztatása, szakreferensekhez irányítása;
- kamarai ügyintézéshez információnyújtás; alapinformációk biztosítása kamarai szolgáltatásokról; tájékoztatás programokról, rendezvényekről;
- az információsztolgalatra beérkező e-mailek és telefonhívások kezelése, az információk gondozása, továbbítása szakreferensek felé;
- az ügyintéző szervezet iktatási-, levelezési- és postázási rendjéből következő munkafeladatok ellátása;
- adminisztrációs feladatok ellátása;
- együttműködés a Kamara ügyfélsztolgalati munkatársaival a gazdálkodók kamarai nyilvántartásához kapcsolódóan;
- kamarai rendezvények lebonyolításában közreműködés

További elvárás:

- Vállalkozói alapismeretek
- Gazdasági kamarákról szóló törvény ismerete (1999. évi CXXI. törvény A gazdasági kamarákról)
- Agrárkamarai törvény ismerete (2012. évi CXXVI. törvény a Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamaráról)
- MS Office professzionális ismerete
- Kiemelkedő együttműködés, eredményorientáltság, kommunikációs attitűd, konfliktuskezelés, precizitás, szociális fogékonyság

Előnyt jelent:

- Főiskolai végzettség (ha a diploma megszerzése folyamatban van, akkor is pályázható a munkakör)
- Középfokú angol nyelvtudás

Olyan pályázók jelentkezését várjuk, akik szeretik a felelősséggel járó kihívásokat, önállóak, személyes minőséget adva képesek csapattagként dolgozni egy szakmailag igényes, stabil egyszisztenciát biztosító szervezetben.

A munkakörhöz kapcsolódó pályázati anyagban az alábbi dokumentumok megküldését kérjük:

- **Motivációs levél**
- **Fényképpel ellátott önéletrajz és bizonyítvány másolatok**
- **A jövődbeli munkaköri feladatokra vonatkozó szakmai koncepció**

A munkakör betöltéséhez fentiekben kért dokumentumokat zárt borítékban kérjük beadni/beküldeni, melyen **kérjük feltüntetni** a munkakör megnevezését: **FMKIK információsztolgalatos, ügyfélkapcsolati asszisztens**. A beadás történhet személyesen a Gazdaság Házában; cím: FMKIK 8000 Székesfehérvár, Hosszúsétatér 4-6.; illetőleg postai úton az FMKIK részére címezve. **Beadás határideje személyesen 2019. július 10. (szerda) 15.00 óra, illetőleg postai úton legkésőbb 2019. július 10-i postabélyegzővel ellátva. Cím: FMKIK 8000 Székesfehérvár, Hosszúsétatér 4-6.**

A munkatársi kiválasztás támogatása érdekében e-mail címés elérhetőséget kérünk a pályázati anyagban feltüntetni. **Csak a munkakör betöltéshez előírt, teljeskörűen benyújtott pályázatok kerülnek értékelésre.** Kérjük a tisztelt pályázókat, hogy a fentebb felsorolt, kötelezően benyújtandó dokumentumokat nyomtatott formában szíveskedjenek címünkre eljuttatni, a dokumentumokra ráírva az adatkezeléshez történő hozzájárulói nyilatkozatot aláírással hitelesítve.

Az álláshirdetésre beadott pályázati dokumentációt nem áll módunkban visszaszolgáltatni. A munkáltató fenntartja a jogot, hogy alkalmas pályázó személy esetén, a határidő lejárta előtt is munkaviszonyt létesítsen. A munkáltatónak jogában áll a hirdetést ismételten megjelentetni.