



Légy főállású cserkész, és dolgozz az SZMCS-ben!

Gondolkoztál már azon, hogy milyen jó lenne, ha a cserkészzel nem csak a szabadidődben, hanem akár a napi munkád során is foglalkozhatnál? Volna kedved belelátni az egyes szövetségi rendezvények háttérébe, szívesen megtanulnád, hogy kell nyertes pályázatokat írni? Akár a Cserkészbolt vezetését is bevállalnád, vagy kétkezi munkáddal segítenéd, hogy minden megfelelően működjön a székházban? Akkor nézd meg a Központi Iroda állásajánlatait, és jelentkezz önéletrajzoddal!

Adminisztrációs munkatárs

Ha pontos, mindent megfelelően rendszerező személynek tartod magadat, akitől nem áll távol az adminisztrációs munka, ezt a feladatkört neked találták ki. A cserkész a természetben érzi legjobban magát, de non-profit szervezetként vannak adminisztrációs kötelezettségeink is, amelyeket az egész év folyamán végezzük. Mégpedig azért, hogy nyáron minden csapatunk táborozhasson. Gyere, és ismerd meg, hogy működik szervezetünk!

Feladataid:

- Levelezés lebonyolítása – postai, elektronikus.
- Cserkészcsapatokkal és cserkészklubokkal való kapcsolattartás.
- Belső adatbázisok kezelése (tagsági, rendezvények, stb.).
- Weboldalalak tartalmának a szerkesztése.
- Irodai adminisztráció (iratkezelés, digitalizálás, archiválás).
- Webáruház rendeléseinek a feldolgozása (levelezés, postázás, árubeszerzés, stb.).
- Országos rendezvények adminisztrációs teendőiben segítségnyújtás.
- Szoros együttműködés a Központi Iroda többi munkatársával.

Pénzügyi munkatárs

Ha jó vagy a számokban, excel-táblázatokkal álmodsz, és a pénzügy terén is van némi tudásod vagy tapasztalatod, ezt a munkakört szeretni fogod. Értékes tapasztalatokat szerezhetsz a szervezet támogatási rendszerét kezelve, valamint a különféle pályázatok előkészítésében és elszámolásában is.

Feladataid:

- Pénztár(ak) vezetése.
- Forrásteremtéssel, pályázatokkal összefüggő feladatok (igazolások kikérése, kimutatásokban, elszámolásokban való közreműködés).
- Cserkészcsapatok belső támogatásaival, ill. az adó 2%-os támogatásokkal összefüggő feladatok (szerződések előkészítése, elszámolással kapcsolatos útmutatás és segítségnyújtás).
- Szövetségi rendezvények pénzügyi segítése (pénzfelhasználással és elszámolással kapcsolatos útmutatás és segítségnyújtás).
- Szoros együttműködés a Központi Iroda többi munkatársával.

Irodai segítő és karbantartó

Bármit meg tudsz javítani, és ha probléma adódik, rögtön a megoldást keresed? Ebben a feladatkörben az ügyességedre, kézi munkádra és segítőkézségedre lesz szükség. A székház körül és az irodában is lesz dolgod, és ezt mindig jó közösségben végezheted.

Feladataid:

- A székház udvarának és utcafrontjának folyamatos rendben tartása.
- A székház gondnoki teendőinek ellátása (javítások, szolgáltatókkal való kapcsolattartás, stb.).
- Kapcsolattartás a bérlőkkel.
- Az irodai munkában való folyamatos besegítés a felmerült igények szerint (irodai eszközbeszerzés, adminisztráció, elszámolások, kimutatások elkészítésében való aktív közreműködés, stb.).
- Felszerelés nyilvántartás vezetése, archívum kezelése.
- Szövetségi rendezvények segítése (alkalmilag aktív személyes részvétellel is) az ügyvezető elnök útmutatása alapján.
- Szoros együttműködés és rendszeres kapcsolattartás a Központi Iroda többi munkatársával.

Ere lesz szükséged az állás betöltéséhez:

- min. középfokú végzettség,
- szlovák és magyar nyelv ismerete,
- jó kommunikációs készség,
- önálló projekt-jellegű munkavégzési képesség,
- irodai szintű informatikai ismeretek,
- elhivatottság a minőségi munka iránt,
- megbízhatóság, pontosság, rugalmasság, segítőkézség,
- igény a folyamatos tanulásra és fejlődésre,
- felelősségtudat.

Előnyt jelent:

- idegen nyelv(ek) ismerete,
- B kategóriás gépjármű vezetői engedély,
- civil szervezetben végzett aktív szerep,
- cserkészmuft (nem feltétel).

Ezért jó nálunk dolgozni:

- Baráti és fiatal közösség.
- Szlovákia legnagyobb magyar gyermek- és ifjúságnevelő szervezetében való munkavégzés.
- Hazai és nemzetközi projektekbe való bekapcsolódási lehetőség.
- Önkéntesekkel való együttműködés.
- Képzési lehetőségek, nemzetközi tapasztalatszerzési lehetőségek.
- Non-profit szférában való tapasztalatszerzés.

Munkaforma: teljes vagy részmunkaidős alkalmazott vagy vállalkozó.

Munkavégzés helyszíne: Dunaszerdahely, SZMCS székház, Központi Iroda, Szent István tér 296/6., alkalmanként külső helyszín.

Bér nagysága: megegyezés szerinti.

Jelentkezés:

Érdeklődés esetén küldd el a szakmai önéletrajzodat és motivációs leveledet a csemi.szilard@szmcs.sk e-mail címre 2017. augusztus 27-ig!

