



Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zrt.

Rendezvényszervező kollégát keres!

Főbb feladatok, munkák:

- A Rendezvényszervezési Divízió ágazati és állami ünnepeinek koncepcionálása, önálló szervezése és lebonyolítása
- A Józsefvárosi Önkormányzat hivatalos és protokolláris ünnepeinek megszervezése, lebonyolítása
- Rendezvényekhez kapcsolódó előkészítési feladatok, adminisztrációs feladatok ellátása (területfoglalási és egyéb a rendezvényekhez kapcsolódó engedélyek beszerzése, jogdíjak, szerződések intézése)
- Előadókkal, résztvevőkkel kapcsolattartás
- A divízióvezető által kijelölt programok szervezésének segítése, programokon való részvétel.
- Kerületi kulturális programok felmérése, kerületi kulturális intézményekkel kapcsolattartás, közös munkák lehetőségének felmérése
- Pénzügyi beszámolók, jelentések készítése
- Kisebbségi szerződések lebonyolítása
- Az intézményt érintő pályázatok figyelemmel kísérése, a pályázatok elkészítésében segítségnyújtás

Az álláshoz tartozó elvárások:

- Felsőfokú szakirányú végzettség vagy középfokú végzettség, szakirányú OKJ-s képesítéssel
- Legalább 1-3 éves, hasonló munkakörben szerzett tapasztalat
- Önálló, precíz, felelősségteljes, megbízható munkavégzés
- Magabiztos számítógép, internet, valamint Word és Excel használat
- jó kommunikációs készség



Józsefváros Közösségiért Nonprofit Zrt.
1085 Budapest, Horánszky u 13.

Előnyt jelent:

- Angol nyelvtudás
- Minimális grafikai ismeretek

Foglalkoztatás jellege:

- Teljes munkaidős munkaviszony

Munkavégzés helye:

- 1085 Budapest, Horánszky utca 13., valamint a rendezvényekhez kapcsolódó külső helyszínek

Jelentkezés módja:

- Fényképes, részletes szakmai (az előző munkahelyek- és a feladatok részletes felsorolása) önéletrajzzal, **bérigény megjelölésével.**

Várható munkakezdés:

A munkakör a jelentkezők pályázatainak elbírálásától számítva azonnal betölthető.

Az önéletrajzokat **2021. november 30-ig** várjuk, a következő email-címre:

erika.egyed@jkn.hu