



KIT KERESÜNK?

Olyan munkatársat keresünk, aki vidám, pozitív szemléletű, szeret csapatban dolgozni, ugyanakkor önállóan is magabiztosan végzi feladatait. Fontos számára a rendezettség és az átlátható munkavégzés, motivált, megoldásorientált gondolkodás jellemzi. Megbízható, pontos, a határidők betartását természetesnek veszi, jó együttműködési készséggel és hatékony munkavégzéssel járul hozzá a közös sikerekhez.

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

KULTURÁLIS SZERVEZŐ

Feladatok: A művelődési ház egyszeri és rendszeres programjainak tervezése és lebonyolítása, a kapcsolódó hirdetési anyagok elkészítése és terjesztése, adminisztratív feladatok ellátása, folyamatos kapcsolattartás a partnerekkel és közreműködőkkel, pályázatok készítése és kezelése, dokumentáció vezetése, közönségszervezési feladatok végzése, valamint szolgálat ellátása az információs pultnál.

PÁLYÁZATI FELTÉTELEK

Középfokú végzettség, szervezői tapasztalattal
Felhasználói szintű MS Office ismeretek (irodai alkalmazások magabiztos használata)
Social media magas szintű használata
Magyar állampolgárság - büntetlen előélet, érvényes erkölcsi bizonyítvány

ELŐNYT JELENT

Felsőfokú végzettség
Közművelődési szakképzettség, vagy rendezvényszervezői végzettség
Többéves szakmai tapasztalat
Adobe / Canva / CapCut programok magabiztos használata, nyelvtudás
Pilis vagy környékbeli lakhely

ILLETMÉNY ÉS JUTTATÁSOK

Jelentkezés bérigény megjelölésével.

JELENTKEZÉS MÓDJA

A jelentkezéseket fényképes önéletrajzzal, motivációs levéllel, valamint a bérigény megjelölésével várjuk a csernai.pilis@gmail.com e-mail címre vagy személyesen a művelődési házban.

BEKÜLDÉSI HATÁRIDŐ: 2026. FEBRUÁR 20.