



Országos Atomenergia Hivatal

## Az Országos Atomenergia Hivatal Utaztatási-, rendezvényszervezési és nemzetközi kapcsolatok munkatársat keres

### Feladatok:

- külföldi utazások teljeskörű szervezése (repülőjegyek, biztosítások, szállások foglalása)
- utaztatási elszámolások elkészítése
- folyamatban lévő utazások felügyelete
- nemzetközi és hazai rendezvények előkészítése, lebonyolítása (vendéglátás, hazai szállások és transzferok szervezése, nemzetközi rendezvények teljeskörű támogatása)
- két-és többoldalú kapcsolatok koordinálása.

### Elvárások:

- magyar állampolgárság, cselekvőképesség, büntetlen előélet,
- felsőfokú végzettség (gazdasági-pénzügyi, kereskedelmi-vendéglátóipari vagy nemzetközi kapcsolatok területhez kapcsolódó),
- C típusú felsőfokú angol nyelvvizsga (aktív nyelvismeret),
- legalább 2 éves szakmai tapasztalat,
- B kategóriás jogosítvány (aktív vezető),
- MS Office irodai alkalmazások felhasználói szintű ismerete,
- önálló munkavégzés, pontosság és alaposág,
- együttműködési és szervezési készség,
- kiváló kommunikációs készség,
- gyors, hatékony problémamegoldó készség,
- stressz- és monotonitástűrő képesség,
- kiváló íráskészség,
- csapatjátékos, proaktív, rugalmas, kreatív.

### Előny:

- nemzetközi területen szerzett rendezvényszervezési vagy utaztatási tapasztalat,
- további idegen nyelv ismerete,
- IBM Notes ismerete,
- közigazgatásban szerzett tapasztalat.

### Amit kínálunk:

- a jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény, az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvény, valamint az Országos Atomenergia Hivatal Egységes Közszolgálati Szabályzatának rendelkezései az irányadók,
- biztos, kiszámítható megélhetést nyújtó, köztisztületet jelentő kormányzati szolgálati jogviszony,
- változatos feladatokat kínáló munkakör,
- fiatalos, dinamikus munkaközösség,
- nukleáris műszaki szaknyelvi ismeret fejlesztése.

### Egyéb információ:

- a jelentkező által csatolandó iratok: végzettséget igazoló oklevél másolata, szakmai önéletrajz magyar és angol nyelven, motivációs levél magyar és angol nyelven,
- a munkakörrel kapcsolatos információadásra feljogosított személy neve, telefonszáma: Fodor Eszter (Tel.:+36-20-610-0305)
- munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ a [www.oah.hu](http://www.oah.hu) címen érhető el.
- a jelentkező nyilatkozatot adhat jelentkezési anyagának az OAH adatbázisában 6 hónap időtartamig történő tárolásáról, illetve további felhasználásáról. Nyilatkozat hiányában a jelentkezések elbírálását követően a beadott anyag megsemmisítésre kerül. A nyilatkozat a jelentkezéssel együtt, az elektronikus üzenet részeként is megtehető.
- az OAH a személyes adatokat az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendelete alapján kezeli. Azon adatok tekintetében, amelyeket a jelentkező a jelentkezésében feltüntet, hozzájárulását adja az adatkezeléshez. Kérjük, hogy a jelentkezési anyagban kizárólag a munkakör betöltéséhez feltétlenül szükséges személyes adatokat közöljön.
- az Országos Atomenergia Hivatal az egyenlő bánásmód mellett elkötelezett munkáltató. Kérésre a megváltozott munkaképességű jelentkezők részére az állásinterjú feltételeit kialakítjuk.

### Munkavégzés helye:

Budapest, az Országos Atomenergia Hivatal székhelye

### Jelentkezési határidő:

2019. június 7.

### Jelentkezés módja:

A jelentkezési dokumentumokat az Országos Atomenergia Hivatalnak címezve, elektronikus formában az [allas@haea.gov.hu](mailto:allas@haea.gov.hu) címre kérjük benyújtani. A tárgyban kérjük megjelölni az álláshely megnevezését: „Utaztatási-, rendezvényszervezési és nemzetközi kapcsolatok munkatárs”.