



Iskolatitkár (tanulófelelős)

A Székesfehérvári SZC Árpád Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium meglévő csapatába munkájára igényes, megbízható munkatársat keres **iskolatitkári** pozícióba.

Feladatai:

- Intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos ügyviteli teendők, adminisztratív feladatok, iratkezelés elvégzése, tanulókkal kapcsolatos ügyek intézése.
- Kapcsolattartás a szülőkkel és a tanulókkal.
- Adatbázisok (E-kréta rendszer) naprakész vezetése.

Elvárások:

- minimum érettségi végzettség,
- felhasználói szintű MS Office ismeretek
- jó kommunikációs képesség
- kapcsolatteremtő képesség, empátia, segítőkészség
- iskolatitkári vagy ügyintézői tapasztalat előny
- E-Kréta elektronikus napló adminisztrációs felületének ismerete előnyt jelent

Foglalkoztatás jellege:

- teljesmunkaidő
- határozatlan idejű munkaviszony (3 hónap próbaidővel)

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- Fényképes szakmai önéletrajz
- Nyilatkozat arról, hogy sikeres pályázat esetén benyújtja a 30 napnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt
- Nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul személyes adatainak pályázattal összefüggő kezeléséhez.

Munkavégzés helye:

Székesfehérvár, Seregélyesi u. 88-90.

Jelentkezéseket emailben a **h.torok.szilvia@arpadszki.hu** címre, vagy postai úton a Székesfehérvár, Seregélyesi u. 88-90. címre várjuk

A pályázat benyújtásának határideje:

2024. 08.10