

KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS

A tatabányai székhelyű
Rába-Duna-Vág Korlátolt Felelősségű Európai Területi Társulás (RDV ETT)
ezennel kiválasztási eljárást hirdet meg.

Pozíció:

- az RDV ETT **titkára**

Az RDV ETT Magyarország és Szlovákia területén, az adott tagállam nemzeti joga szerint működő megyei önkormányzatokból áll. Önállóan gazdálkodó, jogi személyiséggel rendelkező, nonprofit gazdálkodó szervezet. Az ETT legfőbb célja, hogy tagjai között megerősítse a gazdasági, szociális és területi kohéziót, működési területén különböző fejlesztési tengelyek mellett előmozdítsa a határokon átnyúló regionális együttműködést, valamint a teljes magyar-szlovák Duna-szakaszt lefedő tartós intézményi struktúrát alakítson ki. A Társulás céljainak elérése érdekében kooperációs programokat vagy azok egyes részeit, illetve az Európai Unió által támogatott, uniós, területi együttműködésben létrejövő programokat, projekteket valósít meg.

A Társulás titkára adminisztratív és irodai feladatokat lát el, támogatva ezzel az RDV ETT tevékenységeinek és projektjeinek megvalósulását.

A jelentkezőnek rendelkeznie kell megfelelő tapasztalattal ezen a területen (lásd a hirdetés egyéb részein).

Az RDV ETT tevékenységeinek és a projektek jobb áttekintése érdekében kérjük, látogasson el a www.rdvegtc.eu, www.rdvegtc-spf.eu, <http://tape-foodindustry.eu> weboldalra!

Pozíció: Titkár

A munkakör általános leírása:

A **titkár** feladata az RDV ETT adminisztratív és irodai feladatainak ellátása.

Titkár feladatai és tevékenységei, különösen:

- a Társulás üléseinek előkészítése,
- kapcsolattartás a Társulás tagjaival, szerveinek, valamint a hazai és nemzetközi partnerszervezetek képviselőivel,
- a Társulás honlapjának frissítése,
- a Társulást érintő szakmai programok, konferenciák és szakmai tanulmányutak feladatainak szervezése és részvétele,
- a Társulást érintő, külső megbízás alapján végzett tevékenységek koordinálása,

- az igazgató által igényelt információk begyűjtése és rendszerezése, adatszolgáltatása,
- hivatalos megbeszélések időpontjainak ütemezése,
- értekezletek, tanácskozások előkészítése és szervezése,
- bejövő posta szortírozása és továbbítása,
- kimenő posta átnézése és ellenőrzése,
- végrehajtási határidők nyilvántartása,
- pályázatok felkutatása, kidolgozása, menedzselése és pénzügyi elszámolása,
- minden egyéb felmerülő irodai munka elvégzése.

A pozíció betöltéséhez szükséges követelmények:

- egyetemi vagy főiskolai végzettség (állami vizsga);
- a magyar és angol vagy szlovák és angol vagy csak szlovák és magyar nyelv anyanyelvi szintű ismerete (mindhárom nyelv ismerete előny)
- számítógépes ismeretek – mesterfokú felhasználó: MS Office (Excel, Word és PowerPoint, Outlook és Internet);

A kiválasztási eljárás során figyelembe vett előnyök:

- angol, magyar és szlovák nyelvismerete;
- tapasztalat az EU által társfinanszírozott projektek irányításában (előnyt jelent a határokon átnyúló együttműködés területén);

Munkakörülmények: Határozott idejű (legfeljebb **2022 decemberéig tartó**) teljes munkaidős állás, a magyar jogszabályok szerint.

A munkakezdés tervezett időpontja: azonnal, illetve megegyezés szerint.

Bérezés: bruttó 660.000 Ft

A munkavégzés helye: Tatabánya, Magyarország

A pályázati űrlapok benyújtásának határideje: 2021.05.31-ig

A jelentkezőknek az alábbi dokumentumokat szükséges benyújtaniuk:

- magyar vagy szlovák nyelvű motivációs levél;
- fotóval ellátott szakmai önéletrajz magyar vagy szlovák nyelven (Europass formátumú);
- a legmagasabb iskolai végzettséget (de akár szakmai gyakorlatot és nyelvismeretet) igazoló okirat fénymásolata;
- a jelentkező írásbeli hozzájárulása személyes adatainak felhasználásához, illetve tárolásához.

Ezen dokumentumok a jelentkezők értékelésének alapját képezik a kezdeti kiválasztási szakaszban. E szakasz sikeres befejezése esetén a kiválasztott jelölteket személyes beszélgetésre hívjuk.

A jelentkezést ajánlott levélben kérjük eljuttatni az alábbi **címre:**

Rába – Duna – Vág ETT

Fő tér 4.



2800 Tatabánya
Magyarország

A borítékra kérjük feltüntetni az alábbi szöveget: „Kiválasztási eljárás“ – NEM FELNYITNI!“

A jelentkezőknek a megadott határidőig **elektronikus formában is** szükséges elküldeniük **önéletrajzukat és motivációs levelüket** az alábbi e-mail címre: **director@rdvegtc.eu** .

Azon jelöltek, akik teljesítik az álláshirdetésben leírt feltételeket, személyes beszélgetésre kapnak meghívást. Az állásinterjú időpontjáról és helyszínéről a jelentkezők legalább 7 nappal az interjú előtt írásban vagy telefonon értesítést kapnak.