

**A Digitális Kormányzati Fejlesztés és Projektmenedzsment Korlátolt Felelősségű Társaság** 2021.02.16-án került megalapításra. Létrehozásának célja, hogy közreműködjön az e-közigazgatással, informatikával, valamint az infokommunikációs infrastruktúrával kapcsolatos fejlesztések nyomon követésében, valamint a fejlesztések végrehajtásának támogatásában.

A DKF Kft. budapesti munkavégzésre keres **titkársági munkatársat** (teljes munkaidőben).

### **Főbb feladatok:**

- A beérkező és kimenő iratok, valamint telefonhívások fogadása, kézbesítése, iktatása az iktatóprogramban, az iratok nyomon követése,
- adminisztratív, fénymásolási, szkennelési feladatok ellátása,
- munkaértekezletek előkészítése, tárgyaló foglalása, bekészítés, érkező vendégek fogadása,
- eseti jelleggel kézbesítési, beszerzési feladatok ellátása.

### **Elvárásaink:**

- Minimum középfokú végzettség, érettségi bizonyítvány,
- legalább 1 éves asszisztensi vagy titkársági munkatapasztalat,
- irodai alkalmazások magas szintű ismerete,
- az ideális jelölt terhelhető, rugalmas, hosszú távon gondolkodik,
- csapatban és önállóan is hatékonyan végez munkát.

### **Előnyt jelent:**

Európai Unió társfinanszírozás keretében megvalósuló programok területén szerzett tapasztalat.

### **Amit kínálunk:**

- Work-Life Balance,
- sikeres, innovatív, fiatalos csapat,
- folyamatos szakmai fejlődési lehetőség,
- jó munkahelyi légkör.

### **Jelentkezés módja:**

Kérjük, hogy – a megpályázott munkakör megjelölésével – a 6 hónapnál nem régebbi fényképpel ellátott, magyar nyelvű önéletrajzot és a bruttó bérigényt is tartalmazó motivációs levelet az [agnes.pataki@dkfkft.hu](mailto:agnes.pataki@dkfkft.hu) e-mail címre küldje meg.