A **Károli Gáspár Református Egyetem**

**Károli Könyvműhelye**

*munkatársat keres*

**szerkesztőségi munkatárs**

*munkakörbe*.

**Feladatok:**

* szerződések előkészítése
* kapcsolattartás a szerzőkkel, kiadóval (árajánlatok bekérése, egyeztetések)
* kapcsolattartás az egyetem könyvkiadási tevékenységet érintő alegységeivel
* szerkesztőségi ülések, megbeszélések előkészítése
* szerkesztőségen belüli kommunikáció (telefonkezelés, üzenetek átvétele és továbbítása)
* egyetemi belső pályázatok koordinálása
* iratkezelés, iktatás, postázás, időpont-egyeztetés
* nyilvántartások, statisztikák, kimutatások vezetése

**Elvárások:**

* könyvkiadási ügymenet általános ismerete
* felsőfokú végzettség
* 3-5 éves munkatapasztalat
* számítógépes ismeret (word, excel)
* önálló feladatmegoldó készség
* precizitás
* jó rendszerező készség
* jó helyesírási készségek és nyelvhelyességi ismeretek
* gyors, kreatív gondolkodás, proaktivitás
* jó kommunikációs készség
* jó szervezőkészség

**Előny:**

* könyvkiadásban szerzett tapasztalat
* idegen nyelv, elsősorban angol/német/francia társalgási szintű ismerete

**Pozíció területe(i):**

* **Adminisztráció / Irodai munka**
* Szakmai asszisztens, adminisztrátor

**Munkavégzés helye:**

Budapest

**Munkaidő:**

Teljes munkaidő

**Fizetés:**

Megegyezés szerint

**Jelentkezési határidő:**

2021. szeptember 15.

**Jelentkezés módja:**

A fényképes önéletrajzokat fizetési igény, valamint a levél tárgyában pályázó nevével és a megpályázott pozíció megjelölésével a hr@kre.hu e-mail címre várjuk.

*A pályázati anyagban foglalt személyes adatok kezelésével kapcsolatban a kre.hu/adatvedelem oldalon megtekinthető "Álláspályázatok adatkezelési tájékoztató" című dokumentumban találhat információkat. Tájékoztatjuk, hogy a pályázat érvényes benyújtásának feltétele a fenti dokumentum mellékletét képező, vagy azonos adattartalommal elkészített nyilatkozat pályázati anyaghoz történő csatolása.*