

## Pályázati felhívás

*JKN Zrt. Programszervezési Igazgatóság*

*Sport- és szabadidőszervező munkakör betöltésére*

**A munkáltató neve:** Józsefváros Községeiért Nonprofit Zrt. (JKN Zrt.)

**A szervezet címe:** 1085 Budapest, Horánszky utca 13.

**A kapcsolattartó neve:** Egyed Erika, Operatív-és Rendezvényszervezési igazgató

**A kapcsolattartó e-mail címe:** erika.egyed@jkn.hu

**A kapcsolattartó telefonszáma:** 06 70 360 2750

**Felkínált munkakör megnevezése:** Sport- és szabadidőszervező

### **Ellátandó feladatok:**

Szabadidős célú sportrendezvények szervezése, a meglévő és új programok, tevékenységek, közösségi fejlesztési folyamatok teljes körű lebonyolítása. Megtervezi a rendezvények, projektek tárgyi, szakmai, pénzügyi feltételeit. Feladata a felelősségi körébe tartozó programok szervezése, rendezése, a dokumentációk elkészítése, archiválása, beszámolók készítése. Feladata továbbá támogatási lehetőségek keresése: pályázatok figyelése, írása, lebonyolítása és azok elszámolásában való részvétel, valamint támogatók, szponzorok keresése.

**A munkavégzés helye:** Józsefváros Községeiért Nonprofit Zrt. (JKN Zrt.)

1

**A munkavégzés helye:** 1085 Budapest, Horánszky utca 13.

**A foglalkoztatás jellege:** Munkatörvénykönyv szerinti munkaviszony

**Munkaidő:** Teljes munkaidős, határozatlan idejű szerződéssel

**Munkaidőbeosztás:** kötetlen munkarend

### **Amit mi várunk:**

- Felsőfokú szakirányú végzettség (sportszervezői vagy azzal egyenértékű felsőfokú szakvégzettség),
- projektmenedzsmentben szerzett tapasztalat
- dinamikus, gyors, önálló, pontos, megbízható munkavégzés,
- magabiztos számítógép-, internet-, valamint Word- és Excel-használat.

### **Ami előnyt jelent:**

- Józsefváros sportéletében való részvétel, helyismeret,
- legalább 1-3 éves, hasonló munkakörben szerzett tapasztalat,
- sportegyesület tevékenységében való aktív részvétel,
- CRM rendszer ismerete, használata.

### **Az ideális munkatárs:**

Felelősségteljes és megbízható. Rendszerben, logikusan gondolkodik, a problémákat időben felismeri és képes önállóan kezelni. A célokat és feladatokat pontosan és

világosan képes megfogalmazni. Precíz, pontos, munkájára igényes. Munkatársaival együttműködő.

**Ezt kínáljuk mi:**

- dinamikus, fiatal csapatban való munkavégzés;
- innovatív, kreatív gondolkodást igénylő feladatok;
- rugalmas munkavégzés részbeni otthoni munkavégzés lehetőségével is;
- cafeteria, céges telefon, laptop;
- az önkormányzati területhez és a szakmai tapasztalathoz illeszkedő bérezés;
- végtelen mennyiségű kávé és tea.

**Jelentkezés:**

Jelentkezni kizárólag elektronikus formában a titkarsag@jkn.hu e-mail címen az alábbi dokumentumok csatolásával:

- motivációs levél a bérigény megjelölésével;
- fényképes, részletes szakmai önéletrajz;
- az emailnek legyen része egy hozzájáruló nyilatkozat a személyes adatok pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez.

Valamennyi pályázót írásban értesítünk a pályázat eredményéről. A munkáltató a pályázati anyag alapján dönt arról, hogy mely pályázókat hallgatja meg személyesen.

**Jelentkezési határidő:** 2025. június 15.

**Az állás betölthető:** 2025. július 1.

**A kiírás megjelenésének dátuma:** 2025. május 26.