

Pályázati felhívás

Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zrt.

Kesztyűgyár Közösségi Ház recepciók munkakör

A munkáltató neve: Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zrt. (JKN Zrt.)

A szervezet címe: 1085 Budapest, Horánszky utca 13.

A kapcsolattartó neve: Dombai Borbála

A kapcsolattartó e-mail címe: borbala.dombai@kesztyugyar.hu

A kapcsolattartó telefonszáma: +36 20 568 6680

Felkínált munkakör megnevezése: Recepciók

Rólunk

A Kesztyűgyár Közösségi Ház elsődleges küldetése a Magdolna negyedben élő családoknak, közösségeknek lehetőséget biztosítani a tartalmas kikapcsolódáshoz, tanuláshoz, valamint kulturált szórakozáshoz.

Ellátandó feladataid lesznek:

- Nyitvatartási idő alatt a Kesztyűgyár Közösségi Ház működésének felügyelete, érkező látogatók fogadása, információszolgáltatás,
- rendkívüli események észlelésekor a megfelelő intézkedés megtétele,
- az intézmény nyitása és zárása, a riasztó rendszer be-és kiélesítése,
- látogatók fogadása és tájékoztatása: a hozzánk betérők kedves, segítőkész fogadása, a ház programjairól, eseményeiről, és a helyszínről való pontos tájékoztatás,
- a Kesztyűgyár Közösségi Ház házirendjének fenntartása és betartatása: figyelni a közösségi terek tisztaságára, rendjére, gondoskodni a felmerülő apróbb problémák orvoslásáról,
- rendezvények megvalósításának támogatása: szükség esetén a különböző workshopok, előadások és rendezvények technikai és logisztikai támogatása,
- a Kesztyűgyár Közösségi Ház napi működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése.

1

A munkavégzés helye: 1084 Budapest Mátyás tér 15.

A foglalkoztatás jellege: Munkatörvénykönyv szerinti munkaviszony

Munkaidő: Részmunkaidős, határozatlan idejű szerződéssel

Munkaidőbeosztás: Munkaidőkeret

Amit mi várunk tőled:

- Megbízhatóság: önálló, pontos, megbízható munkavégzés.
- Rugalmasság: a közösségi ház programjai esti és hétvégi munkavégzést is igényelnek, ezért elengedhetetlen a rugalmasság. Valamint a Kesztyűgyár Közösségi Ház programszervezőinek, hangtechnikusának, takarítóinak, gondnokának való eseti segítségnyújtás.
- Kiváló kommunikációs készség: nyitott, barátságos kommunikáció a legkülönbözőbb korú és hátterű emberekkel.
- Kedvesség és jó megjelenés: mosolygós, nyitott, barátságos személyiség legyél, aki kulturált megjelenésével jó első benyomást kelt a látogatóinkban.
- Empátia és segítőkészség: fontos, hogy mindenki jól érezze magát a házban, és örömmel segíts a felmerülő kérésekben.

- Proaktivitás és kezdeményezőkézség: ne riadj vissza a felmerülő problémáktól, és képes legyél önállóan, felelősségteljesen dolgozni.
- Sajátodnak érezd a házat: Olyan embert keresünk, aki elkötelezetté tud válni a közösség iránt.

Ami előnyt jelent:

- Legalább 1-3 éves, hasonló munkakörben és/vagy hasonló helyen szerzett tapasztalat,
- alapfokú rendezvényszervezési vagy adminisztrációs ismeretek,

Ezt kínáljuk mi:

- stabil és kiszámítható munkakörnyezet,
- dinamikus, támogató csapatban való munkavégzés,
- kreatív, inspiráló, barátságos, nyitott munkakörnyezet,
- cafeteria,
- az önkormányzati területhez és a szakmai tapasztalathoz illeszkedő bérezés,
- lehetőség a fejlődésre és a hosszú távú elköteleződésre

Jelentkezés:

Jelentkezni kizárólag elektronikus formában az **allas@jkn.hu** e-mail címen vagy a honlapon található űrlap kitöltésével az alábbi dokumentumok csatolásával lehet:

- motivációs levél a bérigény megjelölésével;
- fényképes önéletrajz;
- a jelentkezésnek legyen része egy hozzájáruló nyilatkozat a személyes adatok pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez.

Jelentkezési határidő: 2026. március 2. 12:00

Az állás betölthető: azonnal