

Pályázati felhívás

*A Józsefvárosi Közösségiért Nonprofit Zrt.
szerkesztőségi titkár (Józsefvárosi Újság) munkakör betöltésére*

A munkáltató neve: Józsefvárosi Közösségiért Nonprofit Zrt. (JKN Zrt.)

A szervezet címe: 1085 Budapest, Horánszky utca 13.

A kapcsolattartó neve: Imre Zsófia mb. főszerkesztő

A kapcsolattartó e-mail címe: imre.zsofi@jozsefvarosujsg.hu

A kapcsolattartó telefonszáma: +36 1 210 4900

Felkínált munkakör megnevezése: szerkesztőségi titkár (Józsefvárosi Újság)

Ellátandó feladatok:

A szerkesztőségi titkár a Józsefvárosi Újság zavartalan működésének motorja, aki a napi adminisztráció mellett a hirdetésfelvételek és a pénzügyi előkészítés koordinálásáért felel. Kiemelt feladata az újság útjának nyomon követése a nyomdától az olvasóig, garantálva a terjesztés pontosságát és hatékonyságát.

- **Szerkesztőségi adminisztráció:** a napi működés támogatása, iratkezelés, kapcsolattartás a munkatársakkal és partnerekkel.
- **Terjesztés ellenőrzése:** az újság kézbesítési folyamatainak nyomon követése, a terjesztési pontok kontrollja és az esetleges hibák jelzése/kezelése.
- **Hirdetéskezelés:** lakossági és közületi hirdetések befogadása, rögzítése, számlázás előkészítése és az ügyfelekkel való professzionális kapcsolattartás.
- **Logisztikai támogatás:** a szerkesztőség zavartalan munkájához szükséges eszközök és feltételek biztosítása.

A munkavégzés helye: Józsefvárosi Újság szerkesztősége
1085 Budapest, Puskin utca 24.

A foglalkoztatás jellege: Munka Törvénykönyve szerinti munkaviszony

Munkaidő: Teljes munkaidős, határozatlan idejű szerződéssel

Munkaidőbeosztás: kötetlen munkarend (a feladatokhoz igazodva irodai jelenléttel)

Amit mi várunk:

- legalább középfokú végzettség,
- magabiztos MS Office ismeret,
- rendszerszemlélet és precizitás,
- dinamikus, önálló, pontos, megbízható munkavégzés,
- ügyfélközpontúság.

Ami előnyt jelent:

- hasonló területen szerzett tapasztalat,
- alapszintű pénzügyi ismeretek.

Az ideális munkatárs:

Rendelkezik legalább középfokú végzettséggel (irodai/adminisztratív tapasztalat előny). Magabiztosan használja az irodai szoftvereket (Word, Excel, levelezőrendszerek). Kiváló a helyesírása és a kommunikációs készsége. Munkáját a precizitás, pontosság és megbízhatóság jellemzi. Problémamegoldó szemlélettel áll a napi kihívásokhoz. Ismeri és szereti Józsefvárost (ez nem feltétel, de nagy előny!).

Ezt kínáljuk mi:

- dinamikus, fiatal csapatban való munkavégzés;
- rugalmas munkavégzés részbeni otthoni munkavégzés lehetőségével is;
- cafeteria, céges telefon, laptop;
- stabil, hosszú távú munkaviszony egy patinás helyi médiumnál;
- barátságos, segítőkész szerkesztőségi csapat és inspiráló munkakörnyezet;
- az önkormányzati területhez és a szakmai tapasztalathoz illeszkedő pontosan érkező alaphét;
- végtelen mennyiségű kávé és tea.

Jelentkezés:

Jelentkezni kizárólag elektronikus formában az allas@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: 2026. március 24.

Az állás betölthető: azonnal

KIVONAT

Pályázati felhívás

*A Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zrt.
szerkesztőségi titkár (Józsefváros Újság) munkakör betöltésére*

Szereted a pörgést, precíz vagy, és szívesen dolgoznál a kerület egyik legfontosabb szerkesztőségében? Keresünk egy talpraesett **SZERKESZTŐSÉGI TITKÁRT**, aki kézben tartja az adminisztrációt, intézi a hirdetéseket és figyel a terjesztés pontosságára.

Munkaidő: Teljes munkaidős, határozatlan idejű szerződéssel

Munkaidőbeosztás: kötetlen munkarend

Jelentkezési határidő: 2026. március 24

Az állás betölthető: azonnal

Részletek és pályázati feltételek: <https://jkn.hu/nyitott-pozicio/szerkesztosegi-titkar/>

Dolgozz velünk! Új szerkesztőségi titkár kollégánkat keressük a Józsefváros Újsághoz!

A Józsefváros Újság szerkesztőségi titkárt keres.
Milyen feladatokat kell ellátnia az új kollégánknak?

- **Szerkesztőségi adminisztráció:** a napi működés támogatása, iratkezelés, kapcsolattartás a munkatársakkal és partnerekkel.
- **Terjesztés ellenőrzése:** az újság kézbesítési folyamatainak nyomon követése, a terjesztési pontok kontrollja és az esetleges hibák jelzése/kezelése.
- **Hirdetéskezelés:** lakossági és közületi hirdetések befogadása, rögzítése, számlázás előkészítése és az ügyfelekkel való professzionális kapcsolattartás.
- **Logisztikai támogatás:** a szerkesztőség zavartalan munkájához szükséges eszközök és feltételek biztosítása.

A jelentkezés benyújtásának határideje: 2026. március 24.

A teljes felhívást elolvashatja itt: <https://jkn.hu/nyitott-pozicio/szerkesztosegi-titkar/>