

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

A szervezet címe: 1085 Budapest, Horánszky utca 13.

A kapcsolattartó neve: Rókás Kata, kulturális szervező

A kapcsolattartó e-mail címe: kata.rokas@jkn.hu

A kapcsolattartó telefonszáma: 0670 641 3115

Felkínált munkakör megnevezése: rendezvény- és terembérleti koordinátor

Ellátandó feladatok: A H13 Kultpont rendezvényeinek és mindennapi működésének operatív, logisztikai támogatása. Feladata a terembérleti igények teljes körű kezelése (ajánlatadástól a megvalósulásig) valamint a terem- és eszközberendezések megszervezése és lebonyolítása. Fenntartja és építi az önkormányzattal való operatív kapcsolatot. Felel a H13 Kultpont logisztikai, takarítási és beszerzési feladatainak megszervezéséért, valamint az üzemeltetési igazgatóval együttműködve kisebb felújítási munkálatok felügyeletéért. Naprakészen vezeti a H13 berendezéseinek nyilvántartását és leltárát. Részt vesz a programszervezésben, ellátja a rendezvények alatti programügyeletet, valamint elvégzi a kapcsolódó adminisztrációs és kisebb kommunikációs feladatokat (pl. a H13 központi e-mail címének kezelése, plakátkihelyezések).

A munkavégzés helye: Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zrt. (JKN Zrt.) – 1085 Budapest, Horánszky utca 13.

A foglalkoztatás jellege: Munkatörvénykönyv szerinti munkaviszony

Munkaidő: Teljes munkaidős, határozatlan idejű szerződéssel

Munkaidő-beosztás: kötetlen munkarend

Amit mi várunk:

- felsőfokú végzettség,
- pontos, precíz adminisztrációs készség,
- kiváló szervezőkészség és „gazda-szemlélet”,
- proaktív, önálló problémamegoldó képesség,
- kiemelkedő kommunikációs készségek, ügyfélorientált hozzáállás,
- magabiztos számítógépes ismeretek (Word, Excel, Outlook).

Ami előnyt jelent:

- hasonló területen (kulturális intézmény, közösségi tér, rendezvény helyszín logisztikai feladataiban) szerzett tapasztalat,
- logisztikai ismeretek, rendezvény- vagy terembérleti folyamatokban szerzett gyakorlat,
- beszerzési tapasztalat, szállítókkal való együttműködésben szerzett rutin

Az ideális munkatárs: Felelősségteljes és megbízható. Nem riad meg a koordinációtól és fizikai munkától, ügyfélközpontú, jól szót ért az emberekkel, így az önkormányzati partnerekkel és a bérlőkkel egyaránt. Rendszerben, logikusan gondolkodik, a problémákat időben felismeri és képes önállóan kezelni. A célokat és feladatokat pontosan és világosan képes megfogalmazni. Precíz, alapos, pontos, munkájára igényes. Munkatársaival együttműködő.

Ezt kínáljuk mi:

- dinamikus, motivált csapatban való munkavégzés;
- egy új szervezeti egység felépítésében való aktív részvétel;
- 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 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. május 7. 24:00

Az állás betölthető: azonnal