



Az Országos Atomenergia Hivatal Kommunikációs és nemzetközi kapcsolatok munkatársat keres

Feladatok:

- hírek, sajtóanyagok, prezentációk készítése magyarul és angolul,
- weboldal, Facebook oldal frissítése,
- rendezvények szervezése (sajtótájékoztatók, konferenciák, közmeghallgatások),
- részvétel nemzetközi feladatok ellátásában (nemzetközi adatszolgáltatások, kiadványok összeállítása, külföldi munkacsoportüléseken való részvétel),
- kapcsolattartás a médiával,
- kommunikációs elemzések, stratégiák, tervek készítése,
- két-és többoldalú kapcsolatok koordinálása.

Elvárások:

- magyar állampolgárság, cselekvőképesség, büntetlen előélet,
- felsőfokú végzettség (kommunikációs, és/vagy nemzetközi területhez kapcsolódó),
- C típusú felsőfokú angol nyelvvizsga (aktív nyelvismeret),
- legalább 2 éves szakmai tapasztalat,
- B kategóriás jogosítvány (aktív vezető),
- MS Office irodai alkalmazások felhasználói szintű ismerete,
- önálló munkavégzés, pontosság és alaposág,
- együttműködési és szervezési készség,
- kiváló kommunikációs készség,
- gyors, hatékony problémamegoldó készség,
- stressz- és monotonitástűrő képesség,
- kiváló íráskészség,
- csapatjátékos, proaktív, rugalmas, kreatív.

Előny:

- kommunikációs területen szerzett tapasztalat,
- rendezvényszervezési tapasztalat,
- további idegen nyelv ismerete,
- IBM Notes ismerete,
- közigazgatásban szerzett tapasztalat,
- képszerkesztő és grafikai programok ismerete,
- fotografiai ismeretek.

Amit kínálunk:

- a jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény, az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvény, valamint az Országos Atomenergia Hivatal Egységes Közszolgálati Szabályzatának rendelkezései az irányadók,
- biztos, kiszámítható megélhetést nyújtó, köztisztteleket jelentő kormányzati szolgálati jogviszony,
- változatos feladatokat kínáló munkakör,
- fiatalos, dinamikus munkaközösség,
- nukleáris műszaki szaknyelvi ismeret fejlesztése.

Egyéb információ:

- a jelentkező által csatolandó iratok: végzettséget igazoló oklevél másolata, szakmai önéletrajz magyar és angol nyelven, motivációs levél magyar és angol nyelven,
- a munkakörrel kapcsolatos információadásra feljogosított személy neve, telefonszáma: Körmendi Gábor (Tel +36-20-560-0984)
- munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ a www.oah.hu címen érhető el.
- a jelentkező nyilatkozatot adhat jelentkezési anyagának az OAH adatbázisában 6 hónap időtartamig történő tárolásáról, illetve további felhasználásáról. Nyilatkozat hiányában a jelentkezések elbírálását követően a beadott anyag megsemmisítésre kerül. A nyilatkozat a jelentkezéssel együtt, az elektronikus üzenet részeként is megtehető.
- az OAH a személyes adatokat az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendelete alapján kezeli. Azon adatok tekintetében, amelyeket a jelentkező a jelentkezésében feltüntet, hozzájárulását adja az adatkezeléshez. Kérjük, hogy a jelentkezési anyagban kizárólag a munkakör betöltéséhez feltétlenül szükséges személyes adatokat közöljön.
- az Országos Atomenergia Hivatal az egyenlő bánásmód mellett elkötelezett munkáltató. Kérésre a megváltozott munkaképességű jelentkezők részére az állásinterjú feltételeit kialakítjuk.

Munkavégzés helye:

Budapest, az Országos Atomenergia Hivatal székhelye

Jelentkezési határidő:

2019. augusztus 1.

Jelentkezés módja:

A jelentkezési dokumentumokat az Országos Atomenergia Hivatalnak címezve, elektronikus formában az allas@haea.gov.hu címre kérjük benyújtani. A tárgyban kérjük megjelölni az álláshely megnevezését: „kommunikációs és nemzetközi kapcsolatok munkatárs”.