

Álláshirdetés – Szakmai titkár

Munkaadó: Magyar Ingatlanszövetség

Munkavégzés helye: Budapest

Munkaviszony típusa: Teljes munkaidő

Jelentkezési határidő: 2025. szeptember 22.

Feladatok:

- A szövetség szakmai munkájának támogatása és adminisztratív működésének biztosítása.
- Kapcsolattartás a Szövetség tagjaival.
- A gazdasági események dokumentálása, beszámolók előkészítés a hatályos előírások szerint.
- Elnökségi ülések és Közgyűlések előkészítése, jegyzőkönyvek vezetése.
- A szövetség kommunikációs és PR tevékenységének koordinálása.
- Részvétel szakmai események, konferenciák, díjátadók szervezésében.
- Kapcsolattartás hazai és nemzetközi ingatlanfejlesztési szervezetekkel.

Elvárások:

- Felsőfokú végzettség (előny: jogi, közgazdasági vagy ingatlanfejlesztési területen).
- Kiváló szervezőkészség és kommunikációs képesség.
- MS Office programok magabiztos használata.
- Önálló munkavégzésre való képesség, precizitás.

Előnyt jelent:

- Idegen nyelv (pl. angol, német) ismerete.
- Tapasztalat szakmai szervezetnél vagy nonprofit szektorban.
- Kapcsolatrendszer az ingatlanpiacon.
- Rendezvényszervezési tapasztalat.

Amit kínálunk:

- Stabil, szakmai presztízzsel bíró munkahely egy országos érdekképviselői szervezetnél.
- Székhely, munkahely: 1146.Budapest, Thököly út 58-60.
- Változatos, felelősségteljes munkakör, amely lehetőséget biztosít önálló döntéshozatalra.
- Lehetőség hazai és nemzetközi szakmai kapcsolatok építésére.
- Rugalmas munkavégzési lehetőség (home office opció megbeszélés szerint).
- Támogató, kis létszámú csapat.
- Szakmai fejlődési lehetőség, konferenciákon és képzéseken való részvétel támogatása.
- Versenyképes jövedelem

Jelentkezés módja:

Kérjük, küldje el magyar nyelvű fényképes önéletrajzát a következő e-mail címre:

info@maisz.hu