

**VEZETŐI ÉS PROJEKTASSZISZTENS ÁLLÁS**

**JELENTKEZÉSI LAP**

Töltsd ki jelentkezési lapunkat, amelyet angol és magyar nyelvű önéletrajzoddal együtt küldj el nekünk.

Javasoljuk, hogy a válaszaidban az álláskiírásban szereplő feltételekkel kapcsolatos készségeidre, tapasztalataidra mindenképpen térj ki.

Mindkét dokumentumot PDF formátumban várjuk a office@amnesty.hu címre, a tárgyba írd be: „vezetői asszisztens 2022”. A hiánytalanul megküldött pályázatok beérkezését e-mailben visszaigazoljuk.

Jelentkezési határidő: 2022. június 6, (hétfő) 23:59

1. Miért szeretnél az Amnesty Magyarországnál dolgozni? Mit szeretnél tanulni a csapattól? Mi mit tanulhatunk tőled?

1. Milyen tudásod és tapasztalatod van, ami miatt te vagy a legalkalmasabb a feladatra?

1. Milyen az ideális munkakörnyezete számodra? Mit vársz el a munkatársaidtól?
2. Milyen tapasztalatod van vezetői, illetve projekt adminisztrációban, és/vagy rendezvényszervezésben?
3. Milyen kihívásokat látsz egy jogvédelemmel foglalkozó civil szervezet vezetői asszisztenseként jövőbeli munkádban és hogyan oldanád meg ezeket?

**Feladat 1:** Készítsd el Gipsz Jakab projektmenedzser kolléga 2022. márciusi munkaidőkimutatását! Jakab teljes állású munkavállaló, márciusban összesen 2 napot töltött otthon betegen, illetve további 1 napot vett ki szabadságnak. A kitöltéskor vedd figyelembe a munkaszüneti napokat is! Excelben dolgozz, és az eredményt csatold a jelentkezésedhez.



**Feladat 2:** Az egyik projektünkben egy olasz kolléga budapesti útjának megszervezése vár rád. A budapesti találkozó 2 napos lesz, az első megbeszélés 2022.04.11-én reggel 9 órakor kezdődik. Torinóból repülne Budapestre 2022.04.11-én reggel, de sajnos nincs olyan korán gép, hogy biztosan megérkezzen a reggeli találkozóra. A találkozó időpontját a többi résztvevő miatt nem tudjuk módosítani, így az olasz kollégával kell lelevelezned a vasárnapi indulást. Írd meg a levelet!