FELHÍVÁS

Programszervező asszistens  munkakör betöltésére

**Követelmények:**

         felsőfokú iskolai végzettség

         tökéletes magyar és szerb nyelvtudás

         világnyelv ismerete

         felhasználói szintű számítógépes ismeretek

**Egyéb elvárások:**

         kiváló szervezői és kommunkációs készség

         kreativitás és önállóság

         felelősségtudatos munkavégzés

**Előnyt élveznek :**

         azok a jelöltek, akik természettudományi képesítést szereztek tanumányaik során

Organizator kulturnih aktivnosti

**Zahtevi:**

         visoko obrazovanje

         odlično poznavanje mađarskog is srpskog jezika

         poznavanje svetskog jezika

         kompjuterske veštine na nivou korisnika

**Ostali zahtevi:**

         odlične organizatorske i komunikativne veštine

         krativnost i samostalnost u radu

         odgovornost na radu

**Prednosti :**

         kandidati koji su stekli kvalifikaciju prirodnih nauka tokom studija.

**Munkaköri leírás:**

* Különböző táblázatok vezetése: látogatók létszáma, rendezvényeken résztvevők száma, továbbá bejelentkezett csoportok regisztrálása, valamint a belépők evidentálása céljából
* A kiállított eszközök ellenőrzése és a biztonságos működésükről nyilvántartás vezetése
* Rendezvények, programok, műhelymunkák tervezése és szervezése a különböző tudományterületek és a művészet népszerűsítése céljából
* Tárlatvezetés és a tudományos interaktív park demonstrátori feladatainak elvégzése
* A Than Emlékház Facebook csoportjának működtetése, médiamegjelenések követése, valamint képek, plakátok küldése a Than Emlékház honlapja szerkesztőjének
* Kapcsolattartás a programok résztvevőivel, az iskolákkal és a látogatókkal

A különböző változások alkalmával a média és a szervezet tagjainak kiértesítése

* A Than Fivérek Értelmiségi Kör és a Than Emlékház számára pályázatok írása és elszámolások készítése
* Pályázatok követése és a nyertes pályázatok megvalósítása

**Opis posla:**

* vođenjeevidencije o aktivnostima, o učesnicima programa, posetiocima, o rezervaciji I prodaji ulaznica
* provera bezbednog funkcionisanja eksponata I vođenje posebne dokumentacije o tome
* planiranje I organizovanje, kulturnog, naučnog I zabavnog programa (aktivnosti), radionica u cilju popularizacije nauke I umetnosti
* pratnja posetilaca u naučno interaktivnom parku
* vođenje Fejsbuk grupe Spomen Kuće Tan, praćenje medijskih saopštenja, slanje slika I plakata o programima administratoru Web stranice Spomen Kuće Tan
* održavanje kontakta sa svim učesnicima programa I sa posetiocima, sa školama
* obaveštavanje članovadruštvaimedija o raznimpromenama
* pisanjeiizveštavanjekonkursazaDruštvointelektualacaBraća Tan iSpomenkuće Tan
* praćenjekonkursaisprovođenjepobedničkihkonkursa

**Csatolandódokumentumok:**

Magyar nyelvű fényképes önéletrajz

Magyar nyelvű motivációs levél

**Traženidokumenti:**

Biografija sa fotografijom na mađarskom jeziku

Motivaciono pismo na mađarskom jeziku

**Jelentkezési határidő:**

2019.május 20. (hétfő) 14h

A csatolandó dokumentumokat kérjük az office@than.rs címre elküldeni.

**Rok za dostavu dokumenta:**

20.maj. 2019.godine do 14 časova

Tražene dokumente molimo dostaviti na email adresu: office@than.rs