**İDARİ DESTEK GÖREVLİSİ**

Adana (Çukurova, Turgut Özal Bulvarı)

**GENEL NİTELİKLER VE İŞ TANIMI**

Adana merkezli, Türkiye geneli faaliyet gösteren yönetim danışmanlığı, koçluk, mentörlük ve eğitim kuruluşu FMA Gelecek Yönetimi Akademisi, yeni ekip arkadaşları arıyor!

**Vizyonumuz**

İnsanlığın bugünkü yaşam kalitesini yükseltmek, bireyler ve kurumlar için geleceği öngörülebilir kılmada aranan, öncü bir kuruluş olmak.

 **Misyonumuz**

Hizmet verdiğimiz birey, grup, kuruluş ya da toplumların sahip oldukları bireysel, bireylerarası, kurumsal ve toplumsal farkındalığı artırarak yaşam kalitelerinin gelişimine destek olmaktır.

FMA - Future Management Academy - Gelecek Yönetimi Akademisi çalışanlarının birbirleriyle, paydaşlarıyla ve tüm insanlarla ilişkilerini aşağıdaki değerler belirlemektedir;

* Yaşam Kalitesi,
* Gelecek ve Gelecek Yönetimini Önemsemek,
* Potansiyel Ortaya Çıkarmak,
* Güç ve Mükemmeliyet,
* Evrensel Bilgiyi Rehber Edinmek,
* Kaliteyi ve Kaliteli Hizmeti Sunmak,
* Bilim ve Bilimsellikle Yaşamın İçindelik,
* Sürekli Gelişim ve Yenilik,
* Etkin ve Yüksek İletişim,
* Sorumluluk Bilinciyle Üretmek,
* Azim ve Çalışkanlık,
* Özgürlüğe ve Özgünlüğe Önem Vermek,
* Güvenilirlik ve İtibarı Öncelemek,
* Bireysel ve Toplumsal Değerlere Saygı,
* Adalet, Onur, Samimiyet ve Dürüstlük…

FMA (Future Management Academy) Gelecek Yönetimi Akademisi – Adana Ofisi bünyesinde görev alacak ofisin düzenli olarak temizlenmesi, yemek ve diğer servis hizmetlerinin sağlanması amacıyla “**OFİS GÖREVLİSİ**” takım arkadaşları arıyoruz.

**GENEL NİTELİKLER**

* Lise veya yüksekokul mezunu (tercihen yüksekokulların (MYK) İdari İşler ve Bilgisayar Programcılığı ve İdari İşler bölümü mezunları, meslek liselerinin bilişim teknolojileri bölümü ve diğer ilgili bölümlerin mezunları),
* Temizlik işlerinde tecrübesi olan,
* Tercihen yemek yapma ve servisi konusunda, yatkın ve/veya deneyimli,
* Mutfak ve temizlik araç ve gereçlerini kullanabilen,
* Misafir karşılama ve ağırlama konusunda, yatkın ve/veya deneyimli,
* İletişim becerileri kuvvetli,
* Ekip çalışmasına yatkın,
* İş disiplini ve sorumluluk sahibi.
* Adana’da ikamet eden ve/veya edebilecek,
* MS Office programlarını tam, doğru ve etkili bir şekilde kullanabilen,
* Dikkatli, titiz, özenli, düzenli, disiplinli ve programlı çalışmayı alışkanlık edinmiş, edinebilen,
* Problem çözme becerisine sahip, ekip çalışmasına yatkın,
* Analitik düşünen ve raporlama yeteneği olan,
* Özel ve gizli bilgilerin işlenmesinde yüksek düzeyde bütünlük gösterecek ve güvenilir olan,
* Dinamik ve yüksek tempo çalışma koşullarına uygun,
* Prezantabl ve temsil yeteneğine sahip ve/veya geliştirmek isteyen,
* Pratik ve sosyal zeka sahibi, anlık sorunlara çözüm üretebilecek yetkinlikte ya da potansiyele sahip,
* Minimum yönlendirme ile çoklu görevleri önem ve öncelik sırasına göre gerçekleştirebilme yeteneği olan,
* Güler yüzlü, dinamik ve dış görünüşüne son derece özen gösteren ve gösterecek,
* Öğrenmeye açık ve kendini geliştirme hedefi ve hayalleri ile yetişmek isteyen,
* Esnek çalışma saatlerine uyumlu,
* Seyahat engeli olmayan,
* B sürücü belgesi olan ve aktif olarak araç (manüel ve otomatik vites) kullanabilen,

**ANA SORUMLULUKLAR (İŞ TANIMI)**

* Ofis temizliği ve hijyenin sağlanması,
* Yemek hazırlığı ve servisi yapılması,
* Çay ve kahve servisi yapılması,
* Gelen telefonlara cevap verilmesi ve yönlendirilmesi,
* Gelen misafirlerin karşılanması ve ağırlanması,
* Ofis araç ve gereçlerinin düzenlenmesi,
* Ofisteki sarf malzemeleri stokunu kontrol etmek ve teminini sağlamak,
* Gelen iş emrine uygun olarak sorumlu olduğu işleri (Sonuç Odaklı İş Tanımı ile) yürütmek,
* Toplantı ve görüşme organizasyonlarına destek vermek,
* Kurucu/Yönetici Ortakların misafirlerini karşılamak, ağırlamak ve koordine etmek,
* Ön muhasebe işlemlerine ve ofis idari işlerin devamlılığına destek vermek,
* Danışmanların şirket ile ilgili yapılan tüm seyahatleri için genel seyahat ve konaklama planlamalarına destek olmak,

Meslek Bilgisi: Ofis Görevlisi

Eğitim: Lise - Meslek Yüksekokulu - Üniversite

Yaş: 19 – 26