

## **Titkárság, Pénzügy**

Szervezeti egység vezető (az adott munkaszervezeti egység munkavállalóinak munkavégzését koordináló munkavállaló): Bányai Katalin

Tevékenységek:

- Az alapító határozatainak nyilvántartása, végrehajtásának ellenőrzése
- A beérkező posta bontása, iktatása, kézbesítése.
- Kimenő ügyiratok iktatása.
- A postázási feladatok, a kézbesítő munkájának szervezése.
- Az ügyvezető határidős feladatainak nyilvántartása.
- Az ügyvezető ügyfelforgalmának lebonyolítása.
- Titkos ügyiratok kezelése, iktatása, kézbesítése és irattározása.
- Iratok sokszorosítása.
- Irattár kialakítása, kezelése, iktatóprogram kezelése
- Szabályzatok, utasítások nyilvántartása.
- Bélyegzők beszerzése, nyilvántartása, selejtezése.
- Iratselejtezések végrehajtása.
- Ügyintézők határidős iktatott ügyeinek nyilvántartása
- Adminisztrációs feladatok elvégzése.
- Rendezvények megszervezése, lebonyolítása.
- Irodaszerek igényeinek összegyűjtése, beszerzése.
- A telefonközpont működtetése, a karbantartás intézése.
- Felügyelőbizottság adminisztratív feladatainak ellátása
- Együttműködés, kapcsolattartás a megbízott adatvédelmi feladatot ellátó céggel, annak szakemberével.

Telefon: 06/53-505-240

Fax: 06/53-505-249