

**TÜBİTAK Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Başkanlığından:**

**TÜBİTAK BAŞKANLIK BÜNYESİNDE GÖREV YAPMAK ÜZERE DAĞITICI VE MEMUR ALINACAKTIR.**

**SON BAŞVURU TARİHİ: 02.03.2020**

İLAN NO	UNVAN	PERSONELİN GÖREV YAPACAĞI ŞEHİR	İLAN DÜZEYİ	İSTİHDAM EDİLECEK PERSONEL SAYISI	KİŞİSEL DURUMU	ARANILAN NİTELİKLER			
						TECRÜBE	ÖĞRENİM DURUMU	BÖLÜM	Yetkinlik Özeti
1	DAĞITICI	ANKARA	ANKARA	1	NORMAL	-	LİSE	-	1) T.C. Vatandaşı olmak. 2) Kamu haklarından yasaklanmamış bulunmak ve devlet memuru olmasına engel bir suç kaydına sahip olmamak. 3) Askerlik ile herhangi bir ilişiği bulunmamak. 4) Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek hastalığı ya da bulaşıcı hastalığı bulunmamak. 5) Sorumluluk sahibi ve dikkatli olmak. 6) Ekip çalışmasına yatkın olmak.
2	BÜRO MEMURU	ANKARA	ULUSAL	4	NORMAL	5 YIL	ÖNLİSANS	*SEKRETERLİK *BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK *BÜRO YÖNETİMİ *BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI *İŞLETME *İŞLETME YÖNETİMİ *TIBBİ DOKÜMNATASYON VE SEKRETERLİK	1) T.C. Vatandaşı olmak. 2) Kamu haklarından yasaklanmamış bulunmak ve devlet memuru olmasına engel bir suç kaydına sahip olmamak. 3) Askerlik ile herhangi bir ilişiği bulunmamak. 4) Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek hastalığı ya da bulaşıcı hastalığı bulunmamak.

2	BÜRO MEMURU	ANKARA	ULUSAL	4	NORMAL	5 YIL	ÖNLİSANS	*PAZARLAMA *OFİS TEKNOLOJİLERİ VE YÖNETİMİ *HALKLA İLİŞKİLER *HALKLA İLİŞKİLER VE REKLAMCILIK *HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM *İLETİŞİM VE HALKLA İLİŞKİLER *BİLGİ YÖNETİMİ *FİNANS *FİNANS VE MUHASEBE *MUHASEBE *MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI *MALİYE	5) Sorumluluk sahibi ve dikkatli olmak. 6) Ekip çalışmasına yatkın olmak. 7) En az 5 yıl Büro Memuru olarak çalışmış olmak ve istenilen deneyime sahip olduğunu çalışılan işyerleri ile SGK'dan alınacak belgeyle ibraz etmek.
3	BÜRO MEMURU	ANKARA	ULUSAL	3	NORMAL	-	ÖNLİSANS	*SEKRETERLİK *BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK *BÜRO YÖNETİMİ *BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI *İŞLETME *İŞLETME YÖNETİMİ	1) T.C. Vatandaşı olmak. 2) Kamu haklarından yasaklanmamış bulunmak ve devlet memuru olmasına engel bir suç kaydına sahip olmamak. 3) Askerlik ile herhangi bir ilişkisi bulunmamak.

3	BÜRO MEMURU	ANKARA	ULUSAL	3	NORMAL	_	ÖNLİSANS	*TIBBİ DOKÜMNATASYON VE SEKRETERLİK *PAZARLAMA *OFİS TEKNOLOJİLERİ VE YÖNETİMİ *HALKLA İLİŞKİLER *HALKLA İLİŞKİLER VE REKLAMCILIK *HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM *İLETİŞİM VE HALKLA İLİŞKİLER *BİLGİ YÖNETİMİ *FİNANS *FİNANS VE MUHASEBE *MUHASEBE *MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI *MALİYE	4) Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek hastalığı ya da bulaşıcı hastalığı bulunmamak. 5) Sorumluluk sahibi ve dikkatli olmak. 6) Ekip çalışmasına yatkın olmak.
---	----------------	--------	--------	---	--------	---	----------	--	---

\*NOT: Başvurular için gerekli koşullar ve süreçler Türkiye İş Kurumunun (İŞKUR) web sayfasında yayımlanmakta olup, iş başvuruları da bu sayfa (<https://esube.iskur.gov.tr>) üzerinden gerçekleştirilmektedir.

TÜBİTAK Başkanlık İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı

Adres: Tunus Caddesi No:80 06100 Kavaklıdere Ankara

E-Posta: insan.kaynaklari@tubitak.gov.tr

Telefon: 0312 298 17 11