

EK-1
KURUM DIŐI KAMU İŐİ ALIMI İLAN FORMU

KURUM BİLGİLERİ

Kurum Adı/Unvanı: **KASDAŐ KADIKÖY SAĐLIK TURİZM EĞİTİM ÇEVRE TEMİZLİĞİ OTOPARK HİZMETLERİ İNŐAAT YAYINCILIK SAN. VE TİC. A.Ő.**

Adresi: **Hasanpaőa Mah. Sarayardı Cd. No: 98 Kadıköy/İST.**

Telefonu: **216 337 89 51**

Faks no: **216 550 67 62**

TALEP/BAŐVURU BİLGİLERİ

Meslek Adı: **Büro Personeli**

Açık İő Sayısı: **1**

NiteliĐi (Geçici/Daimi): **Daimi**

Deneyim Süresi:

Baővuru Tarihleri: **28.08.2026** mesai bitimine kadar

Baővuru Adresi: **Baővurular için info@kasdaz.com adresine özgeçmiş gönderilmesi gerekmektedir. e-mail dışında baővuru kabul edilmeyecektir. Gönderilen özgeçmişler değerlendirildikten sonra uygun bulunan özgeçmiş sahipleri görüşmeye çağrılacaktır.**

İrtibat Kiőisi: **-**

Unvanı: **-**

Telefonu: **-**

E-posta: **info@kasdaz.com**

GÖRÜŐME/MÜLAKAT BİLGİLERİ

Yer: **Mülakat yer ve zamanı uygun görülen adaylara daha sonra bildirilecektir.**

Tarih: **-**

Saat: **-**

ÇALIŐMA ŐARTLARI

Çalıőma Adresi: **Kadıköy İlçesi**

Çalıőma Süresi: **Tam Zamanlı**

Çalıőma Saatleri:

MÜRACAAT KOŐULLARI

- 1- T.C. vatandaőı olmak,
- 2- Kamu haklarından mahrum bulunmamak,
- 3- Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek beden ve akıl hastalığı bulunmamak,
- 4- Askerlik hizmeti ile iliőĐi olmamak,
- 5- Tercihen Lisans mezunu ya da en az lise mezunu olmak,
- 6- Tüm Office (Windows xp, Ms Office) bilgisayar programlarını kullanabilmek,
- 7- Veri giriő, raporlama, dosyalama, evrak takibi ,arşivleme işlemleri ve ofis düzenini yapabilmek,
- 8- Hedef odaklı çalıőmak ve iyi iletiőim kurabilmek, disiplinli, özenli ve düzenli çalıőabilmek,
- 9- Ofis içindeki günlük işleri, yazışmaları yürütmek ve evrak akışını yönetmek,
- 10- Yazılı ve sözlü iletiőiminin güçlü olması,
- 11- Analitik Düşünme-Bütünsel Bakıő -Etkili İletiőim-Kavramsal Düşünme Yazışmalar ve Belge Yönetimi- Vatandaş DeĐeri Yaratma-Verimlilik-Zaman Yönetimi sağlayacak yetkinlikte olmak
- 12- Faaliyetlerinin gerektirdiĐi her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
- 13- Hiyerarőik çalıőma düzeni, saha ve grup çalıőmasına ve akőam-gece-hafta sonu çalıőmaya uyumlu olmak, mesai dışında oluőabilecek acil durumlarda görev ve sorumluluk alabilmek,
- 14- Tercihen Anadolu yakasında ikamet etmek,
- 15- Herhangi bir sosyal güvenlik kurumundan emeklilik, yaőlılık, malullük aylığı almamak,
- 16- Sözlü ve gerektiğinde mesleği ile ilgili uygulamalı sınav yapılacaktır.

BAŐVURU İÇİN GEREKLİ BELGELER

- 1- Özgeçmiş
- 2- MesleĐi ile ilgili diploma, sertifika, ustalık vs. gibi belgeler
- 3- Erkek adaylar için askerlik durum belgesi

FORM ONAY BİLGİLERİ

Tarih: **24.08.2026**

Adı Soyadı:

Unvanı:

Kaőe/İmza:

Not: Bu form işçi alımı yapılacak her meslek için ayrı ayrı düzenlenerek iş arayanlara duyurulması için bağlı olunan İŐKUR İl MüdürlüĐüne/Hizmet Merkezine gönderilir.