

MUĞLA TİCARET VE SANAYİ ODASI PERSONEL ALIM İLANI

Muğla Ticaret ve Sanayi Odası Genel Sekreterlik bünyesinde 4857 Sayılı İş Kanunu hükümleri çerçevesinde **Belirli süreli sözleşmeli** olarak görev yapmak üzere iline ve ülkesinin kalkınmasına hizmet etmeye gönüllü, iline ve dış dünya ile iletişime açık ve kendine güvenen, başarıma azmine sahip, çevresindeki olaylara duyarlı, farkındalık ve fark yaratma düzeyi yüksek, öğrenmeye ve kendisini yetiştirmeye açık, sorumluluk alabilen, yenilikçi, yaratıcı, çözüm odaklı, analitik ve stratejik düşünme becerisine sahip, değişen çalışma şartlarına uyum sağlayabilen, insan ilişkileri, kendini ifade yeteneği ve iletişim becerileri güçlü, organizasyon ve yönetim becerisine sahip, çağın gerektirdiği bilgi sistem/donanımlarını kullanma ve uygulama yeteneklerine sahip, görev verilecek her birimde şartsız görev yapmayı kabul edecek aşağıda belirtilen şartları taşıyan **belirli süreli sözleşmeli GENEL SEKRETER YARDIMCISI MALİ İŞLER (YATIRIM VE FİNANS UZMANI) kadrosuna** 1(bir) adet BAY personel alımı yapılacaktır.

Aşağıda açıklanan başvuru şartlarını taşıyan kişilerin, 24 /04 / 2020 günü saat 17.00'e kadar, şahsen el yazısı ile yazılmış bir dilekçe ekinde fotoğraflı CV ve aşağıdaki belgelerle birlikte Oda Genel Sekreterliği'ne yapılması gerekmektedir

BAŞVURU SAHİBİNDEN BEKLENEN NİTELİKLER;

Oda iç yönergesi gereği:

Madde 72: Genel sekreter ve Yardımcılarının aşağıda belirtilen nitelikleri haiz olması gerekir:

a) Türk vatandaşı olmak.

b) Askerlikle ilişkisi bulunmamak.

c) Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı beş yıl veya daha fazla süreyle ya da devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, milli savunmaya karşı suçlar, devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama, kaçakçılık, vergi kaçakçılığı veya haksız mal edinme suçlarından hapis cezasına mahkûm olmamak.

d) Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek vücut veya akıl hastalığı veya vücut sakatlığı ile özürlü bulunmamak.

e) Mühendislik, iktisat, işletme, maliye, hukuk ve kamu yönetimi gibi alanlarda en az dört yıllık yüksek öğrenim kurumu mezunu olmak.(*)

g) Kamuda veya özel sektörde en az beş yıl iş tecrübesine sahip olmak.**)

h) İngilizce, Almanca, Fransızca dillerinden birini iyi derecede bilmek, tercih sebebidir.

- (*)Lisans Derecesi (En az 4 yıllık İşletme, İktisat, Ekonometri, Kamu Yönetimi, Ekonomi, Bankacılık bölümlerinden mezun olması, tercihen ilgili bölümlerden yüksek lisans sahibi olması),
- (**)En az 5 yıl ilgili iş deneyimine sahip olmak (Finans – Ekonomi, Bankacılık, Finans Danışmanlığı (fon yönetimi, raporlama vb.), Müşteri portföy yönetimi vb. finansal sektörlerde),
- MS Office Programları hakkında iyi derecede bilgiye sahip olmak,
- Kurumun vizyon ve misyonuna uygun temsil ve görünüm, yer değiştirme ve iletişim becerilerine sahip olmak,
- MUTSO Akreditasyon ve Kalite sürecine uyumlu çalışmak,
- Muhasebe ve mali işleri yönlendirebilmek,
- Disiplinli ve çalışkan olmak,
- Liderlik becerilerine sahip olmak,
- Muhasebe hizmetlerinin yasal mevzuata uygun olup olmadığını kontrol etmek,
- Finansal kuruluşlar ile olan ilişkileri yürütmek.
- Zamanı etkili bir şekilde yönetebilme, etkili ikna etme ve sonuç odaklı olma becerisine sahip olmak,
- Etkili sunum hazırlama ve sunma becerisine sahip olmak,
- Etkili planlama, organizasyon ve problem çözme becerilerine sahip olmak,
- Değişime ve teknolojik uygulamalara açık olmak,
- İş yerinde çalışanlar ve yöneticileri ile uyumlu çalışabilme, takım ruhuna ve kurumsal aidiyet kültürüne sahip olması,
- Üst düzey raporlama becerilerine sahip olma ve karar alma mekanizmalarını destekleyecek sonuçlar çıkarabilme,
- Muğla'da 'da çalışmak için herhangi bir kısıtının olmaması, gerektiği durumlarda seyahat kısıtlaması olmaması,
- Tercihen B sınıfı sürücü belgesine sahip olmak ve aktif olarak araç kullanabilmek
- **MUĞLA ili sınırları içinde tercihen (Menteşe ilçesinde) ikamet eden**
- **Çalışma Lokasyonu:** (Menteşe, Ula, Yatağan, Ortaca, Köyceğiz, Dalaman, Datça, Kavaklıdere)

ALIM YAPILACAK KİŞİNİN İŞ TANIMI;

- Genel Sekreter Yardımcıları, Genel Sekreterden sonra Oda'nın en yüksek idari amiridir. Genel Sekreterin bulunmadığı zamanlarda, Genel Sekretere ait yetki ve sorumluluklara sahiptir. Genel sekreterin görevli veya izinli olduğu sürelerde yardımcılardan biri, yardımcılarının da yokluğunda birim amirlerinden biri yönetim kurulu başkanının onayıyla genel sekreterliğe vekalet eder. İşlerin muntazam bir şekilde yürütülmesini temin bakımından Genel Sekreter yardımcıları arasında görev taksimi yapmağa Genel Sekreter yetkilidir.
- Alım yapılacak pozisyon aktif üye ziyaretleri yapmak üzere **çoğunlukla mobil olarak** çalışacaktır.
- Aktif üye ziyaretleri yaparak üye taleplerinin alınması, MUTSO iyi uygulamalarının ziyaret esnasında tanıtılmasını sağlayacaktır.
- Üye ziyaretleri sonucunda üyelerin finansal anlamda ihtiyaçlarının belirlenmesi, belirlenen ihtiyaçlara yönelik fon sağlayıcı kurumlar ile (Bankalar, EXIMBANK, KOSGEB, İŞKUR, İlgili Bakanlık Teşvik/Destekleri Vb.) görüşülerek üyenin ihtiyacına uygun çalışma formülünü sunacak olup; üyenin onayına istinaden ilgili kurumla çalışmak üzere gerekli bilgilendirme ve yönlendirme vb. süreci yöneterek konu ile ilgili Birim Sorumlusu ve üyeyi bilgilendirecektir.
- Bankalar ile Oda üyeleri için uygun banka kredileri alınması yönünde sürekli görüşmeler yaparak, sonuçları raporlayıp Birim Sorumlusuna sunacaktır.

- Yapmış olduğu üye ziyaretleri ve ziyaret sonuç performansını gösteren çalışma raporunu aylık olarak Birim Sorumlusuna sunacaktır.
- Gereken durumlarda iş tanımı dışında Genel Sekreterlik tarafından verilen diğeri görevleri yerine getirmekle sorumludur.

ALIM YAPILACAK POZİSYON BİLGİLERİ:

Alım Yapılacak Birim: Genel Sekreterlik

Pozisyonu: Genel Sekreter Yardımcısı Mali İşler (Yatırım ve finans Uzmanı)

Çalışma Tipi: Tam Zamanlı (H.içi:08.30-17.30)

İş Lokasyonu: MUTSO Hizmet alanı (Menteşe, Ula, Yatağan, Ortaca, Köyceğiz, Dalaman, Datça, Kavaklıdere)

Sözleşme Süresi: **Belirli Süreli Sözleşme**

Başvuruda İstenilen Belgeler:

1. Tahsil Belgesi Fotokopisi (Diploma) ve sertifikalar,
2. Başvuru sahibi tarafından doldurulmuş MUTSO İş başvuru formu
3. Nüfus Cüzdanı Sureti veya fotokopisi,
4. İkametgâh Belgesi,
5. Sağlık Raporu
6. Mahkûmiyeti veya sabıkası bulunmadığına dair savcılıktan alınacak belge,
7. 4 Adet vesikalık fotoğraf,
8. Varsa daha önce çalıştıkları yerlerden temin edecekleri bonservisleri veya hizmet belgeleri ile Tercih sebebi olabilecek konularla ilgili diğeri belgelerin, sertifikaların aslı veya fotokopisi.
9. Detaylı özgeçmiş,
10. Yabancı dil durumunu gösterir belge (KPDS, YDS, IELTS veya TOEFL IBT sonuç belgesi)
11. Sürücü belgesi fotokopisi

Önemli Not: Personel alımı konusunda Oda Yönetim Kurulu yetkili olup, bu ilanı sürdürmek, iptal etmek veya ilanda geçen özellikleri değiştirmek hakkı Oda Yönetim Kurulunun inisiyatifindedir.