

## **Semmelweis Egyetem**

a "Közalkalmazottak jogállásáról szóló" 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § alapján pályázatot hirdet

### **Semmelweis Egyetem Beszerzési Igazgatóság**

## **Ügyintéző (titkársági)**

munkakör betöltésére.

### **A közalkalmazotti jogviszony időtartama:**

határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

### **Foglalkoztatás jellege:**

Teljes munkaidő

### **A munkavégzés helye:**

Budapest, 1091 , Üllői út 55.

### **A munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok:**

- általános titkársági feladatok (dokumentumkezelés, levelezés, beérkező e-mailek és telefonok kezelése), - iktatás, - postázás és napi kézbesítés támogatása, - nyilvántartások vezetése, - egyéb titkársági adminisztrációs feladatok

### **Illetmény és juttatások:**

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a "Közalkalmazottak jogállásáról szóló" 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

### **Pályázati feltételek:**

- Középiskola/gimnázium,
- Büntetlen előélet és cselekvőképesség
- Hasonló munkakörben szerzett tapasztalat (legalább 1 év)
- MS Office (különösen Excel, Word) gyakorlott felhasználói szintű ismerete
- Elektronikus levelezőrendszerek felhasználói szintű ismerete

## **A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:**

- Felsőfokú végzettség
- Poszeidon vagy más iktatórendszer használatában szerzett jártasság
- GroupWise levelezőrendszer ismerete
- Gyors és gépírás
- Azonnali munkakezdés

## **Elvárt kompetenciák:**

- Önálló, precíz munkavégzés,
- Felelősségvállalás,
- Együttműködési készség,
- Alkalmazkodó készség,
- Gyors reagálási készség,
- Rugalmasság,
- Jó kommunikációs készség,

## **A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:**

- Önéletrajz
- Végzettséget és/vagy képzettséget, nyelvtudást igazoló okiratok
- Nyilatkozat a pályázó hozzájárulásáról, hogy a pályázatban szereplő adatokat a jogszabályokban és Szervezeti és Működési Szabályzatban felhatalmazott személyek, testületek megismerhessék
- A pályázati feltételeknek való megfelelés igazolásához külföldön szerzett oklevél, illetve bizonyítvány esetén szükség van annak honosítására, elismerésére vagy egyenértékűsítésére.
- A külföldön szerzett bizonyítvány, oklevél elismerése, honosítása, egyenértékűsítése esetén az eredeti okirat mellett a honosított, elismert vagy egyenértékűsített okiratot is, vagy legalább az elismerési, honosítási vagy egyenértékűsítési eljárás megindításáról szóló igazolást a pályázati kiírásban megjelölt határidőben be kell nyújtani.
- Az elismert, honosított vagy egyenértékűsített okiratot az eljárás megindításának határidőben való igazolása esetén legkésőbb a pályázatban megjelölt benyújtási határidő lejártát követő 60 napon belül kell benyújtani.
- Továbbá minden olyan irat, amelyet a pályázó a pályázat szempontjából fontosnak tart

## **A munkakör betölthetőségének időpontja:**

A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2018. december 3.

## **A pályázatok benyújtásának módja:**

- Elektronikus úton az ügyintéző részére a palyazat.human@semmelweis-univ.hu E-mail címen keresztül

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2018. december 18.

## **A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:**

- <http://semmelweis.hu/human/category/karrier/> - 2018. november 3.

## **A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:**

A Semmelweis Egyetem valamennyi szervezeti egységében a próbaidő mértéke 4 hónap. Kérjük, a pályázatban tüntesse fel a hivatkozási számot. Hivatkozási szám: 16658-6/GFIBSZI/2018

**A munkáltatóval kapcsolatban további információt a <http://semmelweis.hu> honlapon szerezhet.**

**A KÖZIGÁLLÁS publikálási időpontja: 2018. november 3.**

A pályázati kiírás közzétevője a Nemzeti Közigazgatási Intézet (NKI). A pályázati kiírás a munkáltató által az NKI részére megküldött adatokat tartalmazza, így annak tartalmáért a pályázatot kiíró szerv felel.

Nyomtatás