



Semmelweis Egyetem

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

Semmelweis Egyetem Innovációs Igazgatóság

Ügyintéző (Titkársági asszisztens)

munkakör betöltésére.

A közalkalmazotti jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

Budapest, 1085 , Üllői út 26.

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

-adminisztratív és asszisztensi feladatok elvégzése; - az igazgató munkájához kapcsolódó adminisztratív és technikai feltételek segítése; - a titkárságra érkező és a titkárság által kiadmányozott iratok iktatása, továbbítása és kezelése; - a központi e-mail címre érkező levelek továbbítása a vezető, illetve az illetékes ügyintéző részére, napi levelezés kezelése; - a hivatalos dokumentumokra, a szükséges aláírások begyűjtésének koordinálása, megszerzése, adminisztrációs háttér biztosítása; - az igazgatóság által tartott előadások, rendezvények megszervezésében és előkészítésében történő közreműködés; - a karbantartási, felújítási munkálatok felügyelete; - vendégek fogadása.

Illetmény és juttatások:

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

Pályázati feltételek:

- Középiskola/gimnázium, Középfokú végzettség,
- Büntetlen előélet és cselekvőképesség
- Vezető mellett szerzett legalább 1 éves tapasztalat
- Angol nyelvből legalább középfokú állami vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga, tárgyalóképes nyelvtudással
- Felhasználói szintű számítógépes ismeretek (MS Office)

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Egyetemen szerzett szakmai gyakorlat
- Vállalatirányítási rendszer használata (pl. SAP, Poszeidon iktató rendszer, stb.) terén szerzett tapasztalat, gyakorlat

Elvárt kompetenciák:

- Dinamikus, nyitott személyiség, rendszerlátó képesség, precizitás, terhelhetőség,
- Kiváló kommunikációs és kapcsolatteremtő készség,
- Önálló munkavégzésre való képesség, kiváló szervezőkészség,
- Határozott fellépés,
- Jó stressz tűrő képesség,
- Segítőkész, támogató hozzáállás,

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 munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

A pályázat benyújtásának határideje: 2016. február 15.

A pályázatok benyújtásának módja:

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

A pályázat elbírálásának határideje: 2016. február 25.

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

A Semmelweis Egyetem valamennyi szervezeti egységében a próbaidő 4 hónap. Kérjük, hogy a pályázatban tüntesse fel a hivatkozási számot. Hivatkozási szám: 5069/KINIG/2016 Amit kínálunk: -versenyképes fizetés, tapasztalattól és végzettségtől függően, -fiatal és innovatív csapatban zajló munka

Nyomtatás