

Semmelweis Egyetem

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

Semmelweis Egyetem Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgatóság

Titkárnő

munkakör betöltésére.

A közalkalmazotti jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

Budapest, 1085 Budapest, Üllői út 26.

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

-az igazgatóság munkájának teljes körű adminisztratív támogatása, általános asszisztensi tevékenységek - szervezési teendők, telefonok fogadása - külső – belső levelezés kezelése, iktatása (Poszeidon rendszerben) - megrendelések, számlák kezelése - kapcsolattartás szakterületekkel és külső partnerekkel - operatív feladatokban, projekteken való részvétel - magas szintű együttműködés az igazgatóság kollégáival, más szervezeti egységekkel, társintézmények munkatársaival - A munkavégzés esetenként hétvégi, esti elfoglaltsággal jár, így elsősorban olyan pályázókat várunk, akiknek ez nem okoz gondot.

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
- Erős felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek (Excel, Word)

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- SAP és/vagy iktató rendszerek (pl. Poszeidon) felhasználó szintű ismerete
- Tárgyalóképes angol/német nyelvtudás szóban és írásban
- Felsőfokú végzettség
- Felsőoktatási és/vagy egészségügyi terület ismerete, egészségügyi tanulmányok
- Adminisztratív területen szerzett min. 2 év tapasztalat

Elvárt kompetenciák:

- Precíz, önálló, szakmája iránt elkötelezett dinamikus személyiség, aki képes a határidők betartására,
- Monotonitás tűrése,
- Jó kommunikációs- és koordinációs készség ,
- Terhelhetőség,
- Magas szintű problémamegoldó és együttműködési képesség,

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
- Továbbá minden olyan irat, amelyet a pályázó a pályázat szempontjából fontosnak tart

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör legkorábban 2016. december 19. napjától tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2016. november 7.

A pályázatok benyújtásának módja:

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

A pályázat elbírálásának határideje: 2016. november 30.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

- <http://semmelweis.hu/human/category/karrier/> - 2016. október 23.

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

A Semmelweis Egyetem valamennyi szervezeti egységben a próbaidő mértéke 4 hónap. Kérjük, a pályázatban tüntesse fel a hivatkozási számot. Hivatkozási szám: 63272/KKRSI/2016

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

A KÖZIGÁLLÁS publikálási időpontja:

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