



## Semmelweis Egyetem

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

### Magatartástudományi Intézet

## ügyintéző

munkakör betöltésére.

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

határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

#### **Foglalkoztatás jellege:**

Teljes munkaidő

#### **A munkavégzés helye:**

Budapest, 1089 , Nagyvárad tér 4. XX.

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

Intézeti adminisztráció kezelése. A Poszeidon iktatórendszer kezelése, postázás intézése, postabontás, telefonok fogadása. Vendégfogadás, tárgyalás esetén reprezentáció előkészítése. Javítások, karbantartások ügyintézése. Anyagigénylés összeállítása, rendelése, azok tárolása a gazdasági vezető (ügyintéző) felügyeletével. Tananyagok, jegyzetek előkészítése, nyomdába küldése, másolás, sokszorosítás. Tanteremügyek intézése (foglalás, helycsere, ezzel kapcsolatban hallgatók értesítése). Oktatók hallgatói értékelésének összesítése, nyilvántartása. Tanulmányi ügyek intézése: Neptun adminisztráció: kérvények, felmentések, vizsgajelentkezés. Diákokkal való kapcsolattartás oktatási, adminisztratív ügyekben (angol és német nyelven is). Kiemelt feladata a német nyelvű hallgatók felvilágosítása, ügyeinek intézése, német nyelvű hallgatói levelek megválaszolása, a Külföldi Hallgatók Titkárságával történő kapcsolattartás.

#### **Illetmény és juttatások:**

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

**Pályázati feltételek:**

- Főiskola,
- Német nyelvből középfokú C típusú általános nyelvvizsga,
- Angol nyelvből alapfokú C típusú általános nyelvvizsga,
- Ms Office felhasználói szintű ismerete
- Büntetlen előélet és cselekvőképesség
- Jó kommunikációs készség: kiemelten fontos a kommunikációs képesség német nyelven.
- Határidők betartásának képessége
- Pontos munkavégzés
- Gyors reagálási készség
- Jó problémamegoldó készség

**A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:**

- Oktatási adminisztrációban szerzett tapasztalat

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

- Önéletrajz
- Iskolai végzettség, egyéb képesítést tanúsító okiratok
- Nyilatkozat a pályázó hozzájárulásáról, hogy a pályázatban szereplő adatokat a jogszabályokban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban felhatalmazott személyek, testületek megismerhessék
- Továbbá minden olyan irat, melyet a pályázó a pályázat szempontjából fontosnak tart

**A munkakör betölthetőségének időpontja:**

A munkakör legkorábban 2017. január 1. napjától tölthető be.

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2016. november 1.

**A pályázatok benyújtásának módja:**

- Elektronikus úton Ügyintéző részére a [palyazat.human@semmelweis-univ.hu](mailto: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 17.

**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: 65596/AOMAG/2016

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

Nyomtatás