



KÖZIGÁLLÁS

Semmelweis Egyetem

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

Semmelweis Egyetem Magatartástudományi Intézet

Ügyintéző

munkakör betöltésére.

A közalkalmazotti jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

Budapest, 1089 Budapest, Nagyvárad tér 4.

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

Intézeti adminisztráció kezelése. A Poszeidon iktatórendszer kezelése, postázás intézése. 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.

Illetmény és juttatások:

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

Pályázati feltételek:

- Középiskola/gimnázium, Érettségi bizonyítvány ,
- Büntetlen előélet és cselekvőképesség
- Angol nyelv legalább alapfokú ismerete
- MS Office felhasználói szintű ismerete

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Oktatási adminisztrációban szerzett tapasztalat

Elvárt kompetenciák:

- Jó kommunikációs készség: kiemelten fontos a kommunikációs képesség német nyelven.,
- Az angol nyelvű kommunikálás képessége előnyt jelent, alapfokú angol nyelvtudást elvárt,
- Határidők betartásának képessége,
- Pontos munkavégzés,
- Gyors reagálási készség,
- Jó problémamegoldó 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
- 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: 2016. december 10.

A pályázatok benyújtásának módja:

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

A pályázat elbírálásának határideje: 2016. december 25.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

- <http://semmelweis.hu/human/category/karrier/> - 2016. november 25.

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:

76870/AOMAG/2016

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

A KÖZIGÁLLÁS publikálási időpontja: 2016. november 25.

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