



Semmelweis Egyetem

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

Semmelweis Egyetem

Jogi és Igazgatási Főigazgatóság, Igazgatási és Iratkezelési Igazgatóság

Hivatalsegéd (takarítónő)

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:

-Takarítási feladatok (a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság által kijelölt helyiségek és közös területek takarítása, folyamatos tisztán tartása) - Eseti jelleggel postázási és kézbesítési feladatok (sürgős esetekben küldemények kézbesítése az Egyetem szervezeti egységei vagy külső partnerei részére, illetve közreműködés a postai feladásra kerülő küldemények adminisztrációjában, belső klinikai tömbön belüli küldemények továbbításában) - Fénymásolási feladatok - a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság működéséhez szükséges irodaszerekkel és tisztítószerrel kapcsolatos adminisztráció (készletnyilvántartás, megrendelések előkészítése) - egyéb feladatok: mosodai textilcserék lebonyolítása (szennyes textíliák összegyűjtése, kicserélése, a tiszták kiosztása); raktári vételezés megírása és a Központi Raktárba való eljuttatása; értekezletre történő szükség szerinti bevásárlás, szervírozás; ünnepélyekre talárok, láncok, hajdúruhák stb. összeállítása

Illetmény és juttatások:

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

Pályázati feltételek:

- 8 Általános, alapfokú iskolai végzettség,
- Büntetlen előélet és cselekvőképesség
- A munkakörbe tartozó feladatok ellátásában szerzett tapasztalat
- Alapfokú felhasználói szintű informatikai ismeretek

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- MS Office felhasználói szintű ismerete

Elvárt kompetenciák:

- Rugalmasság, konfliktusok eredményes kezelése,
- Jó alkalmazkodóképesség,
- Csapatszellem,

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: 2017. március 8.

A pályázatok benyújtásának módja:

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

A pályázat elbírálásának határideje: 2017. március 22.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

- <http://semmelweis.hu/human/category/karrier/> - 2017. február 21.

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: 14496/KSJIF/2017.

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

A KÖZIGÁLLÁS publikálási időpontja: 2017. február 21.

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](#)