

Semmelweis Egyetem

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

Semmelweis Egyetem Innovációs Igazgatóság

Ügyintéző (titkársági, 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:

Általános adminisztratív és asszisztensi feladatok: • az igazgató munkájának adminisztratív támogatása, az igazgatói munka technikai feltételeinek biztosítása, támogatása • az igazgató programjának szervezésében való közreműködés • Poszeidon iktatórendszerben a beérkező és kimenő iratok iktatása, kezelése • tárgyalóbeosztás készítése, parkolással kapcsolatos ügyintézés • az anyagok, készletek, kis- és nagy értékű eszközök megrendelése, beszerzése, raktározása, nyilvántartása, a szükséges készletek állandó meglétének és igény szerinti kiadásának biztosítása • irodaszerek és egyéb beszerzések intézése, beszállítók tendereztetése, beszerzések szervezése, ellenőrzése • az igazgatóság által tartott előadások, rendezvények előkészítésében és lebonyolításában történő közreműködés • információs napok, konferenciák előkészítésében történő közreműködés • határidők nyilvántartása, figyelemmel kísérése, időpont-egyeztetések. Pénzügyi típusú feladatok: • jegy és bérlet elszámolása • vidékről történő munkába járás elszámolása • egyéb pénzügyi jellegű feladatok (reprezentációs kiadások elszámolása stb.). Humánügyi feladatok: • igazgatósági új dolgozók beléptetésével, dolgozók leszerelésével

kapcsolatos koordináció, illetve szükséges dokumentumok előkészítése • jelenléti ívek elkészítése, szabadságok nyomon követése

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 megléte,
- MS Office felhasználói szintű ismerete
- Asszisztensi munkakörben szerzett szakmai tapasztalat
- Büntetlen előélet és cselekvőképesség

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Angol nyelvtudás
- Felsőfokú végzettség

Elvárt kompetenciák:

- Precíz, megbízható, önálló munkavégzés,
- Határidők pontos betartása,
- Jó kommunikációs készség szóban és írásban,
- Csapatmunkára való alkalmasság, rugalmasság,
- Problémamegoldó készség,
- Szervezőkészség,
- Terhelhetőség,
- Stressztűrő 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
- A pályázati feltételeknek való megfelelés igazolásához külföldön szerzett oklevél, illetve bizonyítvány esetén szükség van annak honosítására, elismerésére vagy egyenértékűsítésére.
- A külföldön szerzett bizonyítvány, oklevél elismerése, honosítása, egyenértékűsítése esetén az eredeti okirat mellett a honosított, elismert vagy egyenértékűsített okiratot is, vagy legalább az elismerési, honosítási vagy egyenértékűsítési eljárás megindításáról szóló igazolást a pályázati kiírásban megjelölt határidőben be kell nyújtani.
- Az elismert, honosított vagy egyenértékűsített okiratot az eljárás megindításának határidőben való igazolása esetén legkésőbb a pályázatban megjelölt benyújtási határidő lejártát követő 60 napon belül kell benyújtani.

- 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: 2019. november 17.

A pályázatok benyújtásának módja:

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

A pályázat elbírálásának határideje: 2019. november 25.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

- <http://semmelweis.hu/human/category/karrier/> - 2019. október 19.

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

A Semmelweis Egyetem valamennyi szervezeti egységében a próbaidő mértéke 4 hónap. Kérjük, a pályázatban tüntesse fel a hivatkozási számot. Hivatkozási szám: 108557/KINIG/2019

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

A KÖZIGÁLLÁS publikálási időpontja: 2019. október 19.

A pályázati kiírás közzétevője a Belügyminisztérium (BM). A pályázati kiírás a munkáltató által az NKI részére megküldött adatokat tartalmazza, így annak tartalmáért a pályázatot kiíró szerv felel.

Nyomtatás