

Semmelweis Egyetem

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

**Semmelweis Egyetem
Kancellári Titkárság**

ügyvivő szakértő, vezető titkársági koordinátor
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:

A Kancellári Titkárság feladatainak koordinálása. A kancellár (kancellár-helyettes) munkájának támogatása az adminisztratív, igazgatási feladatok tekintetében. Az ügyviteli feladatok összefogása, határidők ellenőrzése. Ülések, értekezletek, tárgyalások megszervezése. Kapcsolattartás és hatékony kommunikáció belső és külső szervezetekkel, egységekkel, intézményekkel. Szakmai anyagok előkészítésében való részvétel.

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

Pályázati feltételek:

- főiskola, vagy egyetem,
- legalább 5 éves munkatapasztalat,
- titkárság/hivatal/iroda/kabinet vezetésében, koordinálásban szerzett munkatapasztalat,
- iratkezelési (iktatási) gyakorlat,
- angol és/vagy német középfokú „C” típusú nyelvvizsga,
- büntetlen előélet és cselekvőképesség.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- hosszabb idejű munkatapasztalat,
- felsőoktatási intézményben szerzett irodavezetői vagy titkárságvezetői vagy kabinetvezetői vagy hivatalvezetői munkatapasztalat,
- irodavezetői szakképesítés.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- A pályázatnak az alábbi dokumentumokat kell tartalmaznia:
- a pályázó jelentkezése a pályázati kiírásban foglaltakra,
- önéletrajz,
- három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány,

- diploma másolata,
- nyelvvizsga-bizonyítvány másolata,
- egyéb iskolai végzettséget, képzettséget tanúsító okirat másolata,
- nyilatkozat a pályázó hozzájárulásáról, hogy pályázati anyagát az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített bizottságok és testületek megismerjék,
- 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.

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

A pályázat benyújtásának határideje: 2019. december 26.

A pályázatok benyújtásának módja:

Elektronikus úton Márczi János részére a marczy.janos@semmelweis-univ.hu E-mail címen keresztül

A pályázat elbírálásának határideje: 2020. február 14.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

<http://semmelweis.hu/human/category/karrier/> - 2019. december 11.

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

A KÖZIGÁLLÁS publikálási időpontja: 2019. december 11.

Budapest, 2019.....

Bn' Jolco' hly
Baumgartnerné Holló Irén
Kancellár általános helyettese

