

Semmelweis Egyetem

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

Semmelweis Egyetem Beszerzési Igazgatóság

Ügyintéző (vezető titkársági koordinátor)

munkakör betöltésére.

A közalkalmazotti jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

Budapest, 1091 , Üllői út 55.

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

- általános titkársági feladatok (dokumentumkezelés, levelezés, beérkező e-mailek és telefonok kezelése), - iktatás, - postázás és napi kézbesítés támogatása, - nyilvántartások vezetése, -irodaszer, és az iroda működéséhez szükséges eszközök rendelésének lebonyolítása. - munkaügyi és pénzügyi adminisztráció - szerződések és irattári anyagok nyilvántartása, irattározás felügyelete. -Honlap karbantartás és rendszeres elektronikus adatszolgáltatás hatósági honlapokon.

Illetmény és juttatások:

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

Pályázati feltételek:

- Középszintű/gimnázium, érettségi bizonyítvány megléte,
- Büntetlen előélet és cselekvőképesség

- Iktatórendszer használatában szerzett gyakorlat
- Hasonló munkakörben szerzett minimum 3 éves tapasztalat
- MS Office (különösen Excel, Word) gyakorlott felhasználói szintű ismerete
- Levelezőrendszerek használata

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Felsőfokú végzettség
- SAP felhasználói szintű ismerete
- Gyors és gépírás
- Azonnali munkakezdés

Elvárt kompetenciák:

- Önálló, felelősségteljes munkavégzés,
- Jó problémamegoldó képesség,
- Jó döntéshozó képesség,
- Pontos, precíz munkavégzés,
- Jó szervezőkészség,
- Jó kommunikációs készség,
- Terhelhetőség,
- Kreativitás,

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: 2020. március 17.

A pályázatok benyújtásának módja:

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

A pályázat elbírálásának határideje: 2020. március 31.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

- <http://semmelweis.hu/human/category/karrier/> - 2020. március 2.

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: 28750/GFIBSZI/2020

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

A KÖZIGÁLLÁS publikálási időpontja: 2020. március 2.

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