



Semmelweis Egyetem

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

Semmelweis Egyetem Központi Gazdasági Hálózat-irányítási Igazgatóság

Ügyvivő szakértő (gazdasági koordinátor)

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:

o beszerzési igények pénzügyi felügyelete, kötelezettségvállalások előkészítése, nyomon követése, a SAP rendszerben történő rögzítése (eszközlekötés, szerződések, megrendelések rögzítése) o beérkező számlák ellenőrzése, utalásra előkészítése – SAP-ban történő kezelése, rögzítése □ érvényesítés előkészítése – szerződéshez rendelése, szerződéses feltételek ellenőrzése □ megrendelés rögzítése, szükséges módosítás elvégzése □ számla iktatásra küldése, szükség esetén a teljesítésigazolás elkészítése □ készletek, eszközök beérkezésének ellenőrzése, rögzítése, □ a számla és megrendelés összerendelése, utalásra előkészítése o új belépőkkel, kilépő dolgozókkal kapcsolatos folyamatok támogatása, dokumentumok összeállítása, hatályos szabályozások figyelemmel kísérése o időrögzítési feladatok ellátása □ a SAP rendszerben az adatok rögzítése, ellenőrzése, a szabadságok és táppénzes időszakok figyelemmel kísérése, nyilvántartása □ keresetkiegészítésekkel kapcsolatos ügyintézési folyamatok nyomon követése, nyilvántartása, szükséges esetben a dokumentálás o Béren kívüli juttatással kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése o Megbízási szerződések, tanulmányi szerződések, nyugdíjas foglalkoztatással kapcsolatos feladatok adminisztrációjával kapcsolatos teljeskörű ügyintézés, ellenőrzés o Havi útiköltség, munkába járás, hazautazás elszámolásához kapcsolódó bizonylatok

kezelése, nyilvántartása o A Poszeidon rendszer ismerete, az iktatási feladatok ellátása o A SAP rendszer ismerete, időrögzítés, szerződések, számlák kezelése, MM és KVM-CO modul o Éves, időszakos rendszeres és ad-hoc jellegű riport és adatszolgáltatás elkészítése a mindenkorai adatvédelmi és titokvédelmi nyilatkozatban foglaltak alapján

Illetmény és juttatások:

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

Pályázati feltételek:

- Főiskola, vagy egyetemi végzettség, gazdasági/pénzügyi végzettség,
- Ms Office (különösen Ms Excel, Ms Word) magas szintű ismerete
- Pénzügyi/számveteli területen szerzett tapasztalat
- Büntetlen előélet és cselekvőképesség

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- SAP rendszer ismerete

Elvárt kompetenciák:

- Önálló és csapatban történő munkavégzésre való képesség,
- Felelősségteljes munkavégzés, megbízhatóság,
- Rendszerszemlélet,
- Jó problémamegoldó képesség,
- Jó kommunikációs és szervezőkészség,
- Nyitottság a folyamatos tanulásra és fejlődésre,

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- Szakmai 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: 2021. július 15.

A pályázatok benyújtásának módja:

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

A pályázat elbírálásának határideje: 2021. július 30.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

- <http://semmelweis.hu/human/category/karrier/> - 2021. június 30.

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: 62627/KEEGF/2021. A munkáltató fenntartja magának a visszavonás, valamint apályázati eljárás eredménytelenné nyilvánításának jogát.

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

A KÖZIGÁLLÁS publikálási időpontja: 2021. június 30.

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