



Semmelweis Egyetem

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

Semmelweis Egyetem Stratégiai és Fejlesztési Rektorhelyettesi Iroda

kiemelt szakértő (forrásteremtés és kommunikáció)

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:

Stratégiai tervezés: együttműködés az Egyetem forrásteremtési stratégiájának kialakításában, az intézmény fejlesztési tervével összhangban. Külső és belső monitoring, elemzések, felmérések készítése, a tevékenység folyamatos finomhangolása a hazai és nemzetközi piaci környezetnek és gyakorlatnak megfelelően. Éves forrásteremtési terv létrehozása és megvalósítása, az Egyetem hazai és nemzetközi forrásteremtésének intézményi szintű tervezése, koordinációja. Költségvetési terv készítése, költségvetés kezelése. Vállalati kapcsolatok: Potenciális céges támogatók, szponzorok felkutatása, kölcsönösen előnyös együttműködések kialakítása, kapcsolatok építése, ápolása, szponzorációs és támogatói csomagok kidolgozása. Kampánytervezés, kampánymenedzsment: kreatív, egyedi, az intézmény küldetésével összhangban lévő adománygyűjtő kampányok tervezése, szervezése, értékelése, utánkövetése Folyamatos kommunikációs tevékenység: online és offline kommunikációs csatornák, eszközök létrehozása, működtetése, alkalmazása. Folyamatos, transzparens kommunikáció a forrásteremtéshez közvetlenül kapcsolódó, ill. az azt közvetetten támogató témákban. Eseményszervezés: jótékonyági események szervezése, illetve szakmai és lakossági eseményekhez kapcsolódóan támogatók, szponzorok bevonása. Szervezetben belüli együttműködések: a

forrásteremtési szempont érvényesítése különböző egyetemi projektek, kezdeményezések szintjén, együttműködési pontok feltérképezése, szinergiák kihasználása, szoros együttműködés és információcsere a releváns szervezeti egységekkel. Alvállalkozók bevonása, koordinációja magas színvonalú kampányok, projektek megvalósítása során, a kapcsolódó felületek, anyagok, eszközök gyártása és a tevékenységet elősegítő fejlesztések megvalósítása érdekében (IT, rendezvényszervezés, grafika, filmgyártás, stb.) Adminisztratív feladatok: forrásteremtési tevékenységgel kapcsolatos jogi, pénzügyi és adminisztrációs feladatok menedzselése, adatbázisépítés és kezelés

Illetmény és juttatások:

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

Pályázati feltételek:

- Egyetem, gazdasági / marketing / kommunikációs szakirányú egyetemi végzettség,
- Legalább 5 év, kapcsolódó területen (pl. marketing, értékesítés, kommunikáció, PR) szerzett nemzetközi és hazai tapasztalat
- Büntetlen előélet és cselekvőképesség

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Kiemelkedő angol nyelvtudás szóban, írásban
- MS Office felhasználói szintű ismerete
- Non-profit szektorban szerzett tapasztalat
- Jártasság a forrásteremtésben, adománygyűjtésben
- Gyakorlat kommunikációs és marketingkampányok tervezésében, lebonyolításában
- Hazai és nemzetközi vállalati kapcsolatrendszer, sajtókapcsolatok
- Online marketing tapasztalat
- Projektmenedzseri tapasztalat
- Grafikai programok ismerete
- Egyéb nyelv(ek) ismerete

Elvárt kompetenciák:

- Kiváló kommunikációs készség szóban és írásban,
- Tárgyalási és prezentációs rutin,
- Magas szintű problémamegoldó képesség,
- Önálló munkavégzés,
- Rugalmasság, terhelhetőség, szervezőkészség,
- Kreativitás,

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 12.

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 27.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

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

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

A Semmelweis Egyetem valamennyi szervezeti egységében a próbaidő mértéke 4 hónap. Kérjük, a pályázatban tüntesse fel hivatkozási számot: 64749/KSRH/2021. A munkáltató fenntartja magának a visszavonás, valamint a pályázati eljárás eredménytelenné nyilvánításának jogát.

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