

**A Semmelweis Egyetem  
Pető András Kar, Dékáni Hivatala pályázatot hirdet**

**Ügyvivő szakértő (titkársági)**

munkakör betöltésére.

**A jogviszony időtartama:**

határozatlan idejű munkajogviszony, 3 hónap próbaidő

**Foglalkoztatás jellege:**

teljes munkaidő

**A munkavégzés helye:**

1125 Budapest, Kútvölgyi út 8.

**A munkakörbe tartozó lényeges feladatok:**

- Dékáni értekezletek szervezése, ezzel kapcsolatos emlékeztetők megírása.
- A honlap Dékáni Hivatalt érintő részeinek kezelése
- Minőségbiztosításhoz kapcsolódó, vagy egyetemi megkeresésekre adatok gyűjtése és elemzése
- Döntést nem igénylő megkeresések előkészítése
- Feladattáblázat vezetése
- Diplomaosztóval kapcsolatos Dékáni hivatali adminisztrációs feladatok ellátása
- Közreműködés a bizottsági ügyrendek előkészítésében
- Közreműködés a bizottsági és KT döntések, dokumentáció nyilvántartásában
- Közreműködés éves feladatterv elkészítésében
- Angol nyelvű kommunikáció az érkező vendégekkel
- Iktatás
- Egyetemi és kari elismerések előkészítésében közreműködés
- Közreműködés belső szabályozók (szabályzatok, utasítások, stb.) felülvizsgálatában

**Pályázati feltételek:**

- Főiskola, vagy egyetemi végzettség, releváns végzettség,
- Büntetlen előélet és cselekvőképesség
- Ms Office (különösen Ms Excel, Ms Word) felhasználói szintű ismerete
- Empatikus gondolkodás, tolerancia
- Rugalmasság, következetesség, türelem
- Együttműködési készség
- Önállóság
- Csoportban történő munkavégzésre való képesség

**A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:**

- Legalább középfokú nyelvvizsga (egy idegen nyelvből)

**A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:**

- Önéletrajz

- Nyilatkozat a pályázó hozzájárulásáról, hogy a pályázatban szereplő adatokat a jogszabályokban és Szervezeti és Működési Szabályzatban felhatalmazott személyek, testületek megismerhessék
- Végzettséget és/vagy képzettséget, nyelvtudást igazoló okiratok
- 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 lejárta követő 60 napon belül kell benyújtani.
- Továbbá minden olyan irat, amelyet a pályázó a pályázat szempontjából fontosnak tart

**A munkakör betölthetőségének időpontja:**

A munkakör legkorábban a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2021. október 28.

**A pályázatok benyújtásának módja:**

Elektronikus úton az ügyintéző részére a [palyazat.human@semmelweis-univ.hu](mailto:palyazat.human@semmelweis-univ.hu) e-mail címen keresztül

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2021. november 11.

**A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:**

Kérjük, a pályázatban tüntesse fel a hivatkozási számot. **Hivatkozási szám: 64550/PAKDH/2020.**

A munkáltató fenntartja magának a visszavonás, valamint a pályázati eljárás eredménytelenné nyilvánításának jogát.

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