



## Semmelweis Egyetem

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

### Semmelweis Egyetem, Általános Orvostudományi Kar Dékáni Hivatal

## Adminisztratív 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:

Általános titkársági feladatok (iktatás, levelezés, telefon kezelése) magyar és idegen nyelven (angol és/vagy német nyelven). Naptárkezelés, értekezlet, meetingek szervezése, jegyzőkönyv-vezetés, hitelesítés, nyilvántartások vezetése. Programmeghívókkal kapcsolatos teendők ellátása, szükség esetén helyettesítés megszervezése. Dékáni Hivatalba érkező vendégek fogadása, kapcsolattartás az Egyetem más szervezeti egységeivel, határidő-figyelés.

### Illetmény és juttatások:

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

### Pályázati feltételek:

- Középiskola/gimnázium, érettségi bizonyítvány,
- Büntetlen előélet és cselekvőképesség
- Számítógép felhasználói szintű ismerete

**A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:**

- Angol és/vagy német nyelv legalább középfokú ismerete

**Elvárt kompetenciák:**

- Csapatjátékos,
- Alkalmazkodókészség,
- Rendkívül udvarias személyiség,
- Magas szintű empátiával és együttműködési készséggel rendelkezik,
- Strukturált gondolkodásmóddal bír,

**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. december 1.

**A pályázatok benyújtásának módja:**

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

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2021. december 15.

**A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:**

- <http://semmelweis.hu/human/category/karrier/> - 2021. november 16.

**A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:**

Bérezés megegyezés szerint. A jogviszony fajtája 2021. augusztus 1-től munkajogviszony. A próbaidő mértéke 3 hónap. Kérjük, a pályázatban tüntesse fel a hivatkozási számot. Hivatkozási szám: 113746/AOKGIE/2021. A munkáltató fenntartja magának a visszavonás, valamint pályázati eljárás eredménytelenné nyilvánításának jogát.

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

**A KÖZIGÁLLÁS publikálási időpontja: 2021. november 16.**

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