

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

**Ügyintéző (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:**

- általános titkársági feladatok, nyomtatás, fénymásolás
- iktatás, be- és kimenő anyagok postázásra összeállítása, levelezés, iratkezelés,
- küldemények átvétele, továbbítása
- napirendek, találkozók, bizottsági ülések megszervezése,
- Dékán által kijelölt személyek utazásának biztosítása.
- statisztikai határidők nyilvántartása, határidő lejárta előtt értesítések kiküldése.
- szabadság nyilvántartása
- a Dékáni Hivatal részére irodaszer, eszközök, bútor, ásványvíz, kávé stb. igénylése.
- a dékáni tárgyaló, a konyha területeinek felügyelete.

**Pályázati feltételek:**

- Érettségi bizonyítvány megléte
- Büntetlen előélet és cselekvőképesség
- Ms Office (különösen Ms Excel, Ms Word) felhasználói szintű ismerete
- Angol nyelv társalgási szintű ismerete
- Empatikus gondolkodás, tolerancia
- Rugalmasság, következetesség, türelem
- Együttműködési készség
- Önálló és csoportban történő munkavégzésre való képesség

**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 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 legkorábban a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2021. november 27.

**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. december 12.

**A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:**

Kérjük, a pályázatban tüntesse fel a hivatkozási számot. **Hivatkozási szám: 64545/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.