

**A Semmelweis Egyetem  
Pető András Kar Dékáni Hivatala pályázatot hirdet  
Adminisztratív koordinátor  
munkakör betöltésére.**

**A jogviszony időtartama:**

határozatlan idejű munkajogviszony, 3 hónap próbaidő

**Foglalkoztatás jellege:**

teljes munkaidő

**A munkavégzés helye:**

Budapest, 1125 , 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 lejártá 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:**

- Szakmai 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
- 90 napnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány a büntetlen előélet és annak igazolására, hogy a pályázó nem áll foglalkoztatástól való eltiltás alatt
- 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 pályázat benyújtásának határideje:** 2021. december 22.

**A pályázatok benyújtásának módja:**

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

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2022. január 7.

**A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:**

Kérjük, a pályázatban tüntesse fel a hivatkozási számot.

**Hivatkozási szám: 64545/PAKDH/2021.**

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

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

Tájékoztatjuk, hogy a Semmelweis Egyetemen a hatályos utasítás alapján nem hozható létre foglalkoztatásra irányuló jogviszony olyan személlyel, aki a SARS-CoV-2 koronavírus elleni védőoltást és – amennyiben egydózisú oltóanyag esetén az első dózis felvételét, kétdózisú oltóanyag esetén a második dózis felvételét követően több mint 180 nap eltelt – az emlékeztető védőoltást nem vette fel.

A korlátozás nem vonatkozik olyan személyre, aki részére egészségügyi indokból ellenjavallt a védőoltás felvétele, és ezt a Semmelweis Egyetem Foglalkozás-egészségügyi Szolgálatának orvosi szakvélemény is alátámasztja.