



Magyarország és a közép-európai régió vezető orvos-egészségügyi felsőoktatási intézménye

a Semmelweis Egyetem

KFI Üzletfejlesztési Központjába

Titkársági szakértő

munkatársat keres.

Önt várjuk ha:

- biztos háttérrel rendelkező, megbízható szervezetnél szeretne elhelyezkedni,
- szereti a szakmai kihívásokat, a folyamatos fejlődési lehetőséget,
- igényes munkája iránt.

A jogviszony időtartama: határozatlan idejű munkajogviszony

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő

A munkavégzés helye: 1085 Budapest, Üllői út 26.

A munkakörbe tartozó főbb feladatok:

- A KFI Üzletfejlesztési Központ adminisztratív csapatának tagjaként segíti a KFI BDC projekt feladatainak végrehajtását, projekt megbeszélések szervezését, a megbeszélésekről riportok készítését; projekt előre haladásának napi, operatív szintű monitoringját.
- Részt vesz a munkaköréhez tartozó feladatokkal kapcsolatos tárgyalásokon, az azokhoz szükséges anyagok, előterjesztések összeállításában.
- Részt vesz a munkahelye által szükségesnek ítélt bel- és külföldi tanulmányutakon, képzéseken, értekezleteken.
- Ügykezelési rendszer felállítása és összehangolása, általános adminisztrációs feladatok ellátása, az iroda működéséhez szükséges beszerzési feladatok elvégzése.

- Rendezvények szervezése, kapcsolattartás az egyetemi szervezeti egységekkel és külső partnerekkel.
- Cégek, partnerek, fogadó intézmények és a társigazgatóságok kommunikációs csatornáinak, valamint eseménynaptárainak követése.
- A nemzeti és nemzetközi források összehangolása az igazgatókkal, illetve a pénzügyi és kontrolling munkatársakkal.
- A projekt megvalósítása során intenzíven támogatja a spin off vállalkozások megvalósulását speciális kompetenciaival (nyelvtudás).
- Részt vesz az egyetem üzleti és szolgáltatási portfóliója iránt érdeklődő ipari szereplők, pénzügyi befektetők felkutatásában, értékesítési lehetőségek megalapozásában; versenyi elemzés és pénzügyi modellezés elkészítésében.
- Részt vesz a KFI üzletfejlesztési stratégia előkészítésében, a megvalósítási terv előkészítésében.
- Általános Piackutatás összehangolása.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:

- számviteli - gazdasági főiskola, vagy egyéb releváns végzettség,
- hasonló tapasztalat releváns gyógyszeripari, biotechnológiai, egészségipari területen, esetleg IT Health területen,
- tárgyalóképés/ levelezőképés / angol nyelvtudás,
- MS Office ismerete,
- Excel magas szintű ismerete,
- büntetlen előélet és cselekvőképesség.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- titkárságvezetői gyakorlat,
- gyógyszeripari, biotechnológiai, egészségipari területen szerzett hazai üzleti tapasztalat,
- külön előnyt jelent német, és /vagy kínai nyelv ismeret,
- alap kontrolling ismeretek (SAP).

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- a pályázó jelentkezése a pályázati kiírásban foglaltakra,
- motivációs levél,
- a pályázó részletes szakmai önéletrajza,
- nyilatkozat a pályázó hozzájárulásáról, hogy a pályázatban szereplő adatokat a jogszabályokban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban felhatalmazott személyek, testületek megismerhessék.

A szabályszerűen összeállított pályázatot elektronikusan kell benyújtani az urban.anita@semmelweis-univ.hu e-mail címre.

A beosztás betölthetőségének időpontja: A beosztás legkorábban a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

A pályázat benyújtásának határideje: 2022. május 20.

A Semmelweis Egyetem valamennyi szervezeti egységében a próbaidő mértéke 3 hónap. Kérjük, a pályázatban tüntesse fel a hivatkozási számot. Hivatkozási szám: 41433/KEEGF/2022. A munkáltató fenntartja magának a visszavonás, valamint a pályázati eljárás eredménytelenné nyilvánításának jogát.