

**A Semmelweis Egyetem  
Kollégiumok Igazgatósága**

pályázatot hirdet

**kollégiumi ügyintéző**

munkakör betöltésére.

**A jogviszony időtartama:**

határozatlan idejű munkajogviszony, 3 hónap próbaidő

**Foglalkoztatás jellege:**

teljes munkaidő

**A munkavégzés helye:**

1083 Budapest, Tömő u. 35-37.

**A munkakörbe tartozó lényeges feladatok:**

- A kollégiumi ügyintéző gondoskodik a Kollégium üzemszerű és biztonságos működéséről, a kollégium alapfeladatai között felsorolt feltételek biztosításáról.
- Felel a kollégiumot érintő igazgatói határozatok, körlevelek, utasítások megvalósításáért, betartásáért; az általa elkészített statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, jelentések hitelességéért, határidőre történő elkészítéséért; a feladatkörébe tartozó feladatok megbízható, pontos, színvonalas elvégzéséért, a munkafegyelem, a jogszabályok és a határidők betartásáért.
- Ellátja a kollégium működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek az egyetemi szabályzatok, valamint az igazgatói határozatok hatáskörébe utalnak, munkaköri leírásában megfogalmazásra kerülnek.
- A kollégium házi pénztárának kezelése
- Az Egyetem Neptun Rendszerének kezelése
- Ellátja a kollégiumi hallgatókkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat.

**Pályázati feltételek:**

- Érettségi bizonyítvány megléte
- Büntetlen előélet és cselekvőképesség
- Alapfokú számítástechnikai ismeretek
- Ms Word, Excel programok ismerete és gyakorlati alkalmazása
- Társalgási szintű angol nyelvtudás
- Jó kommunikációs készség
- Kapcsolatteremtési képesség
- Kooperációs képesség
- Önálló munkavégzés, valamint konfliktusmegoldó képesség

**Előnyt jelent:**

- Neptun rendszer ismerete

**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
- 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:** 2022. június 7.

**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. június 22.

**A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:**

Kérjük, a pályázatban tüntesse fel a hivatkozási számot.

**Hivatkozási szám: 50397/KOLLIG/2022.**

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.