

**A Semmelweis Egyetem
Rendezvényszervezési Igazgatósága pályázatot hirdet
rendezvényszervező
munkakör betöltésére.**

A jogviszony időtartama:

határozatlan idejű munkajogviszony, 3 hónap próbaidő

Foglalkoztatás jellege:

teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

1091 Budapest, Üllői út 25.

A munkakörbe tartozó lényeges feladatok:

- A Semmelweis Egyetem rendezvényeinek szervezése, a döntés előkészítéstől az elszámolásig terjedő teljeskörű lebonyolítása (például sajtótájékoztatók, díjátadók, konferenciák, szakmai események szervezése).
- Alvállalkozói keretszerződések előkészítése, beszerzési eljárások lefolytatása, ami precíz és monoton feladat, ezért fontos, hogy alapos legyél.
- Kapcsolattartás szolgáltató partnereinkkel és munkájuk összehangolása (például technikai, catering, dekoratív alvállalkozók). Bejáratott szolgáltatókkal dolgozunk, de szívesen fogadjuk, ha hozod a bevált és megbízhatónak ítélt partnereid.
- Grafikusokkal, nyomdákkal és éremverdékekkel történő terveztetési, gyártási feladatok. Egységes arculattal dolgozunk, rendezvényeinken sokféle különböző eszközt használunk, melyek gyártása csapatunk feladata, ezért fontos, hogy megértsd a szót a kreatív szakemberekkel és legyen alapvető gyártói, nyomdai alapismereted is.
- Emellett tudományos jutalomdíjakat, emlékplaketteket, emlékérmeket is rendszeresen gyártatunk, nagyon hasznos lenne, ha ebben is otthonosan mozognál, de természetesen ezt megtanítjuk, ha szükséges.
- Kapcsolattartás a tár szervezeti egységekkel, közös rendezvényszervezési feladatok ellátása, mely jó kommunikációs készséget és lényeglátást kíván.
- Beszámolók, prezentációk készítése, melyhez elengedhetetlen az alapos Excel és PPT ismeret.

Pályázati feltételek:

- Minimum 3-4 éves rendezvényszervezői /protokoll területen szerzett tapasztalat
- Felsőfokú végzettség
- Büntetlen előélet és cselekvőképesség
- Proaktív hozzáállás és magas szintű problémamegoldó képesség
- Egészségügy és/vagy oktatási témák iránti érdeklődés
- Önálló, gyors és pontos munkavégzés
- Kreativitás
- Terhelhetőség

Előnyt jelent:

- Oktatási/egészségügyi/tudományos területen szerzett rendezvényszervezői tapasztalat

- Felhasználói szintű számítógépes ismeretek (Word, Excel, Internet, elektronikus levelezőrendszer)

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. július 19.

A pályázatok benyújtásának módja:

Elektronikus úton a palyazat.human@semmelweis-univ.hu hu e-mail címen keresztül

A pályázat elbírálásának határideje: 2022. augusztus 3.

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

Kérjük, a pályázatban tüntesse fel a hivatkozási számot.

Hivatkozási szám: 62188/MKFI/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.