



**A Semmelweis Egyetem
Beszerzési Igazgatósága**

pályázatot hirdet

adminisztratív munkatárs

munkakör betöltésére.

A jogviszony időtartama: határozatlan ideig tartó munkajogviszony, 3 hónap próbaidő

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő

A munkavégzés helye: 1091 Budapest, Üllői út 55.

A munkakörbe tartozó lényeges feladatok:

- kézbesítési feladatok napi szintű ellátása az Egyetem épületei között (papír alapú iratok előkészítése, központi postázóba és szakterületekhez, alkalmanként külső címzettekhez történő oda- és visszajuttatása)
- az irattárazással kapcsolatos adat- és információszolgáltatási feladatok végrehajtása
- általános adminisztrációs feladatok ellátása, iratkezelés, iktatás, szkennelés
- iratok előkészítése adatszolgáltatásokhoz
- a Semmelweis Egyetemen belüli kapcsolattartás, együttműködés az igénylő és szakértő szervezeti egységekkel
-

Pályázati feltételek:

- érettségi bizonyítvány
- büntetlen előélet és cselekvőképesség
- MS Office felhasználói szintű ismerete
- felhasználói szintű számítógépes ismeretek
- önálló, felelősségteljes munkavégzés
- monotónia-tűrés
- terhelhetőség, fizikai erőnlét iratok mozgatásához
- megbízhatóság, precizitás, gyors reagálási készség
- jó kommunikációs készség
- jó együttműködési készség

Előnyt jelent:

- iratkezelésben, iratrendezésben szerzett tapasztalat
- iratkezelő, irattáros OKJ vizsga
- táblázatkezelő program kiemelkedő ismerete
- beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó iratkezelési tapasztalat
- iktatóprogram (Poszeidon) ismerete
- felsőfokú végzettség

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. december 8.

A pályázatok benyújtásának módja: Elektronikus úton a palyazat.human@semmelweis-univ.hu hu e-mail címen keresztül

A pályázat elbírálásának határideje: 2022. december 23.

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

Kérjük, a pályázatban tüntesse fel a hivatkozási számot.

Hivatkozási szám: 119502/KEEGF/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.

Tájékoztatjuk, hogy a Semmelweis Egyetemen nem hozható létre foglalkoztatásra irányuló jogviszony olyan személlyel, aki a SARS-CoV-2 koronavírus elleni 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.