



A Semmelweis Egyetem, Bér- és Munkaügyi Igazgatósága  
pályázatot hirdet  
**munkaügyi ügyintéző**  
munkakör betöltésére.

**Amit kínálunk:**

- stabil munkahely
- **versenyképes fizetés**
- béren kívüli juttatások
- egészségügyi prevenciók szolgáltatások
- Családbarát Egyetem program (kulturális kedvezmények, óvodai, bölcsődei elhelyezés, gyermek napközis táborok tanítási szünetek idejére stb.)

**Lényeges információ:**

- **hivatkozási szám: 130929/KEEGF**
- határozatlan idejű munkaviszony
- teljes munkaidő
- 3 hónap próbaidő
- cím: 1085 Budapest, Üllői út 26. (A 3-s metró és a 4-es, 6-os villamos Corvin-negyedi megállójánál)

**Az új munkatárs feladatai:**

- Gyakorlatban alkalmazza a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos jogi előírásokat, ideértve az ágazati jogszabályokat.
- Nyilvántartja és kezeli a felvétellel és az alkalmazással összefüggő dokumentációt, illetve annak módosítása esetén a módosított adatokat átvezeti a SAP rendszerben.
- Béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos ügyintézés.
- Rendszeres és ad hoc adatszolgáltatások, HR-kimutatások előkészítése Excel-ben, a munkaügyi folyamatok támogatása.

**Pályázati feltételek:**

- középfokú szakirányú végzettség,
- munkaügyi területen szerzett tapasztalat,
- Ms Word felhasználói szintű ismerete,
- Ms Excel gyakorlott ismerete (függvények széleskörű ismerete, gyakorlott használata),
- büntetlen előélet és cselekvőképesség,
- terhelhetőség,
- precíz, pontos munkavégzés,
- önálló és csapatban történő munkavégzésre való képesség,
- jó kommunikációs készség,
- megbízhatóság, rugalmasság.

**Előnyt jelent:**

- felsőfokú végzettség,
- SAP ismeret,
- egészségügyi/felsőoktatási intézményben szerzett tapasztalat.

**Jelentkezését a [palyazat.human@semmelweis.hu](mailto:palyazat.human@semmelweis.hu) e-mail címre várjuk 2023. április 26-ig.**

### **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, szakképzettséget, szakképesítést, nyelvtudást igazoló okiratok,
- Továbbá minden olyan irat, amelyet a pályázó a pályázat szempontjából fontosnak tart,
- 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 lejárta követő 60 napon belül kell benyújtani.

### **A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:**

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.