



A Semmelweis Egyetem,
Szülészeti és Nőgyógyászati Klinikája
pályázatot hirdet
adminisztratív munkatárs
munkakör betöltésére.

A jogviszony időtartama: határozatlan idejű munkajogviszony, 3 hónap próbaidő

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő

A munkavégzés helye: 1082 Budapest, Üllői 78/A

A munkakörbe tartozó lényeges feladatok:

Titkársági feladatok ellátása:

- a tanszékvezető által megjelölt – munkakörének, képezésének, szakmai ismeretének megfelelő – feladatok ellátása
- általános adminisztrációs feladatok ellátása, iratkezelés, iktatás, szkennelés
- iratok előkészítése adatszolgáltatásokhoz
- a Semmelweis Egyetemen belüli kapcsolattartás, együttműködés az igénylő és szakértő szervezeti egységekkel
- a professzori titkárság adminisztratív feladatainak ellátása
- titkárság iratainak naprakész rendszerezése és valamennyi irat gyors hozzáféréseinek biztosítása
- az intézet oktatási tevékenységének koordinálása
- a napi posta átvizsgálása, kimenő levelek ellenőrzése
- a titkárság leveleinek, iratainak érkeztetése, iktatása, továbbítása
- követi a határidős feladatokat és ellenőrzi azok végrehajtását

Pályázati feltételek:

- érettségi bizonyítvány megléte
- felhasználói szintű ismeretek
- Ms Word, Excel ismeret
- megbízhatóság, precizitás
- önálló, felelősségteljes munkavégzés
- jó kommunikáció és együttműködési készség
- gyors reagálási készség
- büntetlen előélet és cselekvőképesség

Előnyt jelent:

- felsőfokú iskolai végzettség
- középfokú angol nyelvtudás
- Neptun rendszer ismerete
- Poszeidon rendszer ismerete

**Jelentkezését a palyazat.human@semmelweis.hu e-mail címre várjuk
2023. április 8-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 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 munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

Kérjük, a pályázatban tüntesse fel a hivatkozási számot.

Hivatkozási szám: 27472/AONO/2023.

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.