



**A Semmelweis Egyetem  
Innovációs Központ  
pályázatot hirdet  
vezetői asszisztens  
(adminisztratív munkatárs)  
munkakör betöltésére.**

**A jogviszony időtartama:** határozatlan idejű munkajogviszony, 3 hónap próbaidő

**Foglalkoztatás jellege:** teljes munkaidő

**A munkavégzés helye:** 1085 Budapest, Baross utca 22.

**A munkakörbe tartozó lényeges feladatok:**

Az Innovációs Központ feladatellátásának adminisztratív támogatása, így különösen:

- Az igazgató és a koordinációs csoport munkájának adminisztratív támogatása (külső és belső adminisztratív kapcsolattartás, programszervezés, iktatás, beérkező és kimenő iratok általános kezelése, határidőfigyelés, központi elektronikus postafiókok kezelésében való közreműködés, házipénztár kezelése).
- Az Innovációs Központ szakterületi feladatainak általános támogatása körében felmerülő adminisztratív feladatok (iktatás, vezetői aláírások ügyintézés, tárgyalóbeosztás, aktív dokumentumkezelés, határidőfigyelés).
- Az Innovációs Központ rendezvényeinek és oktatási feladatainak szervezésében és lebonyolításában való közreműködés.
- Az Innovációs Központ humánpolitikai tárgyú ügyeinek intézésében való részvétel (személyi anyagok kezelése, kiküldetési ügyintézés, szabadságnylvántartás, jelenlétnylvántartás, vidékről történő munkába járás elszámolása).
- Az Innovációs Központ részére anyagok, eszközök, megrendelése és nyilvántartása, a szükséges készletek állandó meglétének és igény szerinti kiadásának biztosítása.

**Pályázati feltételek:**

- érettségi bizonyítvány megléte
- MS Office felhasználói szintű ismerete
- precíz, megbízható, önálló munkavégzés, a határidők betartása
- kiváló írásbeli és szóbeli kommunikációs készség vezetői szintű levelezésben is
- csapatmunkára alkalmasság, rugalmasság
- problémamegoldó és szervezői képesség
- büntetlen előélet és cselekvőképesség

**Előnyt jelent:**

- felsőfokú végzettség
- középfokú angol nyelvtudás
- közigazgatási tapasztalat

**Jelentkezését a [palyazat.human@semmelweis.hu](mailto:palyazat.human@semmelweis.hu) e-mail címre várjuk 2023. április 30-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: 37392/KEEGF/2023**

A munkáltató fenntartja magának a visszavonás, valamint a pályázati eljárás eredménytelenné nyilvánításának jogát.

A munkáltatóval kapcsolatban további információt a <http://semmelweis.hu/> honlapon szerezhet.