



A Semmelweis Egyetem

Klinikai Kutatások Központi Koordinációs Irodája

pályázatot hirdet

adminisztrációs munkatárs

(klinikai tömbkoordinátori)

munkakör betöltésére.

A jogviszony időtartama, jellege: határozatlan idejű munkajogviszony, 3 hónap próbaidő, teljes munkaidő

A munkakörbe tartozó lényeges feladatok:

- Klinikai vizsgálatok szervezésével kapcsolatos adminisztratív feladatok intézése.
- A szervezeti egységek koordinátori munkájának segítése, támogatása, esetlegesen hiányzás esetén helyettesítése.
- Klinikai résztvevőkkel közvetlen kapcsolattartás.
- Belső ügyviteli eljárási rend szerinti ügyintézés.
- Klinikai vizsgálatokkal kapcsolatos mellékletek beszerzése, aláírítása.
- Beérkező szerződések Klinikán való aláírásának nyomon követése.
- Klinikai vizsgálatok szervezésével kapcsolatos ügyintézési folyamatok nyomon követése, szükséges esetben azok dokumentálása, adminisztrációjával kapcsolatos teljeskörű ügyintézés, ellenőrzése, nyilvántartása.
- A Poszeidon és Nyilvántartó rendszer ismerete, az iktatási feladatok ellátása, nyilvántartó rendszer/program használata.

Pályázati feltételek:

- érettségi bizonyítvány megléte
- MS Office (különösen Excel, Word) magas szintű ismerete
- önálló és csapatban történő munkavégzésre való képesség
- felelősségteljes munkavégzés, megbízhatóság
- rendszerszemlélet
- jó problémamegoldó képesség
- jó kommunikációs és szervezőkészség
- nyitottság a folyamatos tanulásra és fejlődésre
- büntetlen előélet és cselekvőképesség

Előnyt jelent:

- klinikai vizsgálatok területén/koordinátori munkaköri tapasztalat
- egészségügyi végzettség
- ügyintézői tapasztalat
- alapfokú angol nyelvtudás

Jelentkezését a palyazat.human@semmelweis.hu e-mail címre várjuk 2023. május 5-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:

A munkavégzés helye: **1085 Budapest, Üllői út 26.**

Kérjük, a pályázatban tüntesse fel a hivatkozási számot.

Hivatkozási szám: 38522/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.