



A Semmelweis Egyetem
Általános Orvostudományi Kar
Dékáni Hivatal Tanulmányi Osztálya
pályázatot hirdet
tanulmányi ügyintéző
munkakör betöltésére.

A jogviszony időtartama: határozatlan idejű munkajogviszony, 3 hónap próbaidő

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő

A munkavégzés helye: 1089 Budapest, Nagyvárad tér 4.

Amit kínálunk:

- megegyezés szerinti bérezés
- béren kívüli juttatások
- Családbarát Egyetem program
- egészségügyi prevenciós szolgáltatások

A munkakörbe tartozó lényeges feladatok:

- a kar magyar nyelvű képzésén adott évfolyam hallgatóival kapcsolattartás (telefonon és e-mailen érkező megkeresések kezelése)
- oktatási-kutatási szervezeti egységek tanulmányi felelőseivel kapcsolattartás
- hallgatói tanulmányi ügyek intézése (Neptun rendszer kezelése, kérvények befogadása, döntésre történő előkészítése, határozatok megírása, döntsek adminisztrálása)
- diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés (érvényesítő matricák osztása, adminisztrálása, elveszett diákigazolvány pótlásával kapcsolatos teendők)
- hallgatók számára igazolások ajánlások kiadása
- az adott évfolyam érintettsége esetén záróvizsgák szervezése és az avatás szervezésében történő közreműködés
- hallgatói rendezvényeken történő részvétel (tanévnyitó, fogadalomtétel, avatás)

Pályázati feltételek:

- érettségi bizonyítvány megléte
- MS Office (különösen Word, Excel) felhasználó szintű ismerete
- kiváló kommunikációs készség
- jó problémamegoldó képesség, precizitás, toleráns viselkedés
- önálló és csapatban történő munkavégzésre való képesség
- ügyfélközpontúság
- empátikus gondolkodás, tolerancia
- rugalmasság, következetesség, türelem
- együttműködési készség
- büntetlen előélet és cselekvőképesség

Előnyt jelent:

- angol és/vagy német alapfokú nyelvtudás
- Neptun rendszer ismerete

Jelentkezését a palyazat.human@semmelweis.hu e-mail címre várjuk 2023. június 7-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: 47987/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.