



A Semmelweis Egyetem
Általános Orvostudományi Kar,
Dékán Hivatala
pályázatot hirdet
titkársági szakértő
munkakör betöltésére.

A jogviszony időtartama: határozatlan idejű munkajogviszony, 3 hónap próbaidő

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő

A munkavégzés helye: 1085 Budapest, Üllői út 26.

A munkakörbe tartozó lényeges feladatok:

- Általános titkársági feladatok (iktatás, levelezés, telefonkezelés) magyar és angol nyelven.
- Iratok, küldemények kezelése (átvétele, bontása, továbbítása ügyintézésre, postázása, irattározása, őrzése, selejtezése).
- Kapcsolattartás az Egyetem más szervezeti egységeivel, ügyfélmegkeresések továbbítása.
- Nyilvántartások vezetése (elérhetőségi/értékesítési listák készítése, naprakész vezetése).
- A Dékáni Hivatal csoportjainak adminisztrációs támogatása.
- A Kari Tanács és a szenátus ÁOK-t érintő határozatai végrehajtásának figyelése, nyilvántartása, monitorozása.
- Határidő-figyelés.
- A Dékáni Hivatalba érkező vendégek fogadása, protokoll feladatok ellátása.

Pályázati feltételek:

- érettségi bizonyítvány megléte
- magabiztos, társalgási szintű angol nyelvtudás – írásban és szóban egyaránt
- MS Office (Word, Excel, Outlook) felhasználói szintű ismerete
- kiváló kommunikációs kifejezőképesség
- kiváló helyesírás, íráskészség
- jó problémamegoldó képesség
- pontos, precíz munkavégzési képesség
- terhelhetőség, megbízhatóság
- csapatjátékos
- alkalmazkodókészség, toleráns viselkedés
- rugalmasság, következetesség, türelem
- rendkívül udvarias személyiség
- magas szintű empátiával és együttműködési készséggel rendelkezik
- strukturált gondolkodással bír
- büntetlen előélet és cselekvőképesség

Előnyt jelent:

- Közigazgatás-szervező alapképzési szakon vagy más alap- vagy mesterképzési szakon szerzett oklevél
- Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő rendszer ismerete

Jelentkezését a palyazat.human@semmelweis.hu e-mail címre várjuk 2023. június 9-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 lejárta 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: 48356/AOKGIE/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.