



**A Semmelweis Egyetem**  
**Pankreász Betegségek Intézete**  
pályázatot hirdet  
**titkárságvezető**  
munkakör betöltésére.

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

**Foglalkoztatás jellege:** teljes munkaidő

**A munkavégzés helye:** 1083 Budapest, Tömő utca 25-29.

**A munkakörbe tartozó lényeges feladatok:**

- Az oktatással kapcsolatos szervezési munka elvégzése.
- Pályázatokkal kapcsolatos adminisztratív és kapcsolattartási feladatok.
- Az egységben szükséges különböző beosztások előkészítése.
- Az egység vezetői megbeszélésein a részvétel és a döntések, feladatok dokumentálása.
- Az egységben működő tudományos munka és a betegellátás összehangolása.
- Az adminisztrátorok munkájának ellenőrzése, segítése.
- Az egység működésével kapcsolatos rendeletek, határozatok, szabályzatok és protokollok rendszerezése, azok áttekinthető módon történő tárolása.
- Az ügyviteli és pénzügyi feladatok nyomonkövetése.
- Az irodai eszközök és dokumentumok rendszerezése.

**Pályázati feltételek:**

- egészségügyi vagy egészségügyhöz kapcsolódó felsőfokú végzettség
- angol vagy német középfokú nyelvtudás
- büntetlen előélet és cselekvőképesség
- MS Office (Excel, PowerPoint) felhasználó szintű ismerete
- empatikus hozzáállás a betegekhez és a kollegákhoz
- jó kommunikációs készségek alkalmazása
- rugalmasság
- problémamegoldó készség
- fejlődőképesség

**Előnyt jelent:**

- legalább 3 év tapasztalat az irodai vezetésben
- kiváló kommunikációs és ügyintézési készség, jó problémamegoldás és kreativitás
- korábbi titkárság vezetői tapasztalat
- magas szintű MS Office ismeretek
- Medsol rendszer ismerete
- proaktív és precíz hozzáállás
- folyékony angol nyelvtudás
- angol vagy német középfokú szaknyelvi nyelvvizsga

**Jelentkezését a [palyazat.human@semmelweis.hu](mailto:palyazat.human@semmelweis.hu) e-mail címre várjuk 2023. június 9-ig.**

**A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:**

- fényképes 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: 48453/PBI/2023**

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

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