

## ÁLLÁSPÁLYÁZAT

### A betöltendő munkakörre vonatkozó adatok:

1. A munkakör megnevezése: **adminisztratív koordinátor**

Munkakör betöltése a

- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló törvény és a
  - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről alapján történik.
2. Az a szervezeti egység, ahol a munkakört be kell tölteni:  
**Semmelweis Egyetem Pető András Pedagógiai Intézete**  
1125 Budapest, Kútvolgyi út 8.
  3. A munkakör betölthetőségének időpontja: **azonnal**
  4. A jogviszony időtartama: **határozatlan**
  5. A foglalkoztatás jellege: **teljes munkaidő**
  6. A munkavégzés helye: **Semmelweis Egyetem székhelye és telephelyei**
  7. A munkakörbe tartozó, **lényeges feladatok** felsorolása:
    - A Pedagógiai Intézet pedagógiai szakmai szolgáltatások nyújtása során az adminisztratív, ügyviteli feladatok ellátása;
    - Levelek iktatása, rendszerezése, a pedagógusok az intézményvezető munkájának támogatása;
    - Az Intézet partnereinek tájékoztatása szóban és írásban;
    - Közreműködés statisztika készítésében, külső és belső adatszolgáltatásban.
  8. A munkakör betöltéséhez **elvárt képzettség**, végzettség, tapasztalat:
    - Középiskola/gimnázium, érettségi bizonyítvány
    - Felhasználói szintű MS Office (Word, Excel)
    - Önálló munkavégzés, problémamegoldó készség
    - Büntetlen előélet és cselekvőképesség
  9. Végzettség szintje: **Középfokú**
  10. Végzettség: **Szakközépiskola vagy Gimnázium (érettségi bizonyítvány)**
  11. Képesítés: **Középfokú (OKJ 52)** képesítés

12. A munkakör betöltéséhez elvart/előnyt jelentő **nyelvtudás szintje**, nyelvvizsga típusa:

- Alapfokú angol, vagy német, vagy orosz nyelvismeret

13. A munkakör betöltéséhez elvart/előnyt jelentő **informatikai rendszerismeret**:

- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
- Poszeidon iktatórendszer

14. **Egyéb előnyök** a munkakör betöltéséhez:

- Oktatási vagy egészségügyi intézményben szerzett munkatapasztalat

15. A munkakör betöltőjétől **elvárt kompetenciák**:

- jó kommunikációs készség,
- megbízható pontos munkavégzés,
- rugalmasság,
- jó alkalmazkodó képesség,
- mások tisztelete.

16. Jelentkezés: Mátyásiné Kiss Ágnes igazgató  
matyasine.kiss.agnes@semmelweis.hu  
+36 70 198 8537

17. A pályázat elbírálásának ideje a pályázatot követő személyes beszélgetést követő: 10 nap.

Budapest, 2024. október 14.