

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 elvárt/előnyt jelentő **nyelvtudás szintje**, nyelvvizsga típusa:

- Alapfokú angol, vagy német, vagy orosz nyelvismeret

13. A munkakör betöltéséhez elvárt/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, 2025. február 20.