

Szegedi Tudományegyetem
pályázatot hirdet

Gazdaságtudományi Kar
Dékáni Hivatal Tanulmányi Iroda

Ügyvivő szakértő (tanulmányi előadó) munkakör
betöltésére.

A munkaviszony időtartama:
határozatlan idejű jogviszony

Foglalkoztatás jellege:
Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:
6722 Szeged, Kálvária sgt. 1.

A munkakörbe tartozó lényeges feladatok:

A Nemzeti Felsőoktatásról szóló törvény, a Munkatörvénykönyve és a Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint annak Foglalkoztatási Követelményrendszere, valamint a Gazdaságtudományi Kar Ügyrendje által meghatározott feladatok ellátása.

Tanulmányi ügyintézés. Neptun (Egységes Tanulmányi Rendszer) adatbázisának teljes körű és jogú kezelése, a hallgatói, oktatói, nem oktatói adatbázisok tekintetében. Továbbá hallgatók, oktatók, nem oktatók teljes körű, naprakész nyilvántartása, ügyfélfogadási időben személyes ügyintézés, valamint telefonos és e-mailes ügyintézés, az adatok rögzítése az alkalmazott informatikai rendszerekben. Tanrendek, képzési programok vezetése, változások átvezetése, kezelése, naprakészen tartása, valamint kurzus- és vizsgahirdetések teljes körű vezetés, meghirdetése. Feladati közé tartozik az oklevél nyomtatás, ellenőrzés, továbbá a statisztikai adatszolgáltatás, FIR hibák teljes körű kezelése. Beiratkoztatáshoz kapcsolódó tájékoztatások megtartása, a záró adminisztráció készítése, oklevélmelléklet, elektronikus leckekönyv kiadása.

Bér és juttatások:

A bér megállapítására és a juttatásokra a Munkatörvénykönyve az irányadó.

Pályázati feltételek:

- Felsőfokú képesítés, felsőfokú (főiskolai vagy egyetemi) végzettség
- Büntetlen előélet és cselekvőképesség
- Idegennyelvből államilag elismert középfokú (B2) komplex nyelvvizsga, társalgási szintű idegennyelv ismeret
- MS Office alkalmazások (Word, Excel, Outlook, Exchange) gyakorlott alkalmazói használata.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Neptun (egységes tanulmányi rendszer) ismerete
- Külföldi hallgatók tanulmányi ügyintézésében szerzett tapasztalat
- Angol nyelvből államilag elismert középfokú (B2) komplex nyelvvizsga, társalgási szintű idegennyelv ismeret

- Szegedi Tudományegyetemen szerzett gyakorlat
- Felsőoktatási adminisztráció területén szerzett, legalább 2 év szakmai tapasztalat

Elvárt kompetenciák:

- Önállóság, jó problémamegoldó képesség,
- Pontos, precíz munkavégzés,
- Felelősségtudat, felelősségvállalás,
- Megbízhatóság,
- Kiemelkedő kommunikációs készség,
- Jó szervezőkészség,
- Gyors reagálási készség,
- Terhelhetőség,

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- A pályázó szakmai önéletrajza a szakmai érdeklődési terület, továbbá az elbírálásnál előnyt jelentő egyéb tényezők ismertetésével,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány,
- A végzettséget igazoló dokumentumok másolata,
- A pályázó hozzájáruló nyilatkozata arról, hogy pályázati anyagát a pályázat elbírálásban résztvevők megismerhetik.

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör legkorábban a pályázatok elbírálását követően, 2021. október 15. napjával tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2021. október 05 A

pályázatok benyújtásának módja:

Postai úton vagy személyesen a Szegedi Tudományegyetem Gazdaságtudományi Kar Dékáni Hivatal, dr. Boros Judit, Tanulmányi irodavezetőnek címezve (6722 Szeged, Kálvária sgt. 1.).

A pályázat elbírálásának határideje: 2021. október 10

A pályázati kiírás közzétételének helye, ideje:

§ <http://www.u-szeged.hu/allasajanlatok>

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

A próbaidő 3 hónap.

A munkáltatóval kapcsolatban további információt a www.eco.u-szeged.hu honlapon szerezhet.

Az álláshirdetés publikálási időpontja: 2021. szeptember