

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM
SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM REKTORI KABINET IRODA
REKTORI ASSZISZTENS
MUNKAKÖRI PÁLYÁZAT

MUNKAKÖRRE, MUNKÁLTATÓRA VONATKOZÓ ADATOK

Munkakör megnevezése: REKTORI ASSZISZTENS

A szervezeti egység megnevezése: Szegedi Tudományegyetem Rektori Kabinet Iroda

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az SZTE Rektora

Munkavégzés helye: 6720 Szeged, Dugonics tér 13.

Munkakör betölthetőségének tervezett időpontja: a pályázat elbírálását követően azonnal betölthető

Jogviszony időtartama: 1 év határozott idejű munkaviszony

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidejű foglalkoztatás

A MUNKAKÖRBE TARTOZÓ LÉNYEGES FELADATOK:

Titkársági feladatok ellátása, így különösen:

- külső és belső kapcsolattartást szolgáló iratok, levelek, egyéb dokumentumok készítése, szerkesztése
- számítógépes adatbeviteli feladatok végzése
- telefonos megkeresések, elektronikus üzenetek kezelése
- adminisztratív segítségnyújtás a vezetőknek, munkatársaknak
- kapcsolattartás munkatársakkal, ügyfelekkel, partnerekkel, külső szervezetekkel
- reprezentációs feladatok ellátása

ELVÁRÁSOK:

A munkakör betöltésének feltételei:

- felsőfokú végzettség
- tárgyalóképes angol nyelv ismerete
- MS Office felhasználói szintű ismerete

Elvárt kompetenciák:

- jó kommunikációs készség
- precíz munkavégzés és megbízhatóság
- alkalmazkodó készség
- önálló munkavégzés

Az elbírásnál előnyt jelent:

- vezetői titkárságon szerzett tapasztalat
- 10 ujjas gépírás

JELENTKEZÉS ADATAI:

A pályázó által a pályázathoz csatolandó iratok, igazolások felsorolása:

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- pályázó válaszát a pályázati kiírásban foglaltakra,
- részletes szakmai önéletrajzot,
- végzettség, szakképzettség, szakképesítés megszerzését tanúsító okirat, nyelvvizsga bizonyítvány másolatát,
- három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt a bűnügyi nyilvántartási rendszer adatai alapján annak igazolására, hogy büntetlen előéletű, nem áll foglalkozástól vagy tevékenységtől eltiltás és közügyektől eltiltás hatálya alatt, vagy nyilatkozatot arról, hogy a jogviszony létesítésének, a megbízás kiadásának feltétele a hatósági bizonyítvány benyújtása,
- bérigény megjelölése,
- minden olyan dokumentum, irat másolatát, amelyet a pályázó a pályázat elbírálása szempontjából fontosnak tart,
- hozzájáruló nyilatkozatot arról, hogy a pályázó a pályázati anyagban foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul, anyagát a vonatkozó jogszabályok és az SZMSZ szerint erre jogosult bizottságok és testületek megismerhetik.

A pályázat benyújtásának határideje: 2025. április 22.

Pályázat benyújtásának módja:

A teljes pályázati dokumentációt pdf formátumban elektronikus úton a rektor@szte.hu email címre kérjük megküldeni.

Kapcsolattartó:

A pályázatok formai feltételeiről a Humánpolitikai Igazgatóságon a (62) 544-070-es és a (62) 343-417-es telefonszámon kérhető felvilágosítás.

A pályázat elbírálásának tervezett határideje: 2025. április 28.

Közzététel helye és ideje: 2025. április 03.

SZTE Egyetemi faliújság <https://u-szeged.hu/egyetemi-faliujsag/palyazatok-egyetemi>

SZTE HR Portál <https://u-szeged.hu/hr-portal/szte-karrier>

A munkáltató honlapjának címe: <https://u-szeged.hu/>

A pályázaton kérjük feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosítószámot: 4-120/2025.

**Dr. Rovó László s.k.
rektor**