

**SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM MÉRNÖKI KAR DÉKÁNI HIVATAL**  
**DÉKÁNI HIVATALI ÜGYINTÉZŐ**  
**MUNKAKÖRI PÁLYÁZAT**

**MUNKAKÖRRE, MUNKÁLTATÓRA VONATKOZÓ ADATOK:**

**Munkakör megnevezése: DÉKÁNI HIVATALI ÜGYINTÉZŐ**

**A szervezeti egység megnevezése:** Szegedi Tudományegyetem Mérnöki Kar Dékáni Hivatal

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Prof. Dr. Sárosi József dékán

**Munkavégzés helye:** 6724 Szeged, Mars tér 7.

**Munkakör betölthetőségének tervezett időpontja:** a pályázat elbírálását követően azonnal betölthető

**Jogviszony időtartama:** határozatlan

**Foglalkoztatás jellege:** teljes munkaidő

**A MUNKAKÖRBE TARTOZÓ LÉNYEGES FELADATOK:**

- bérleti szerződések kezelése, és az ehhez tartozó feladatok ellátása (pl. kapcsolattartás a bérlőkkel, számlázások, IFA bevallás előkészítése, vevőtartozások figyelése)
- önkéntesek szerződések előkészítésében és útiköltség elszámolása, kiküldetések ügyintézése, a dolgozók munkába járásának elszámolása, egyéb HR ügyintézésben való közreműködés
- iktatási, iratkezelési feladatok végzése és egyéb adminisztratív feladatokban való közreműködés

**ELVÁRÁSOK:**

- pénzügyi- számviteli területen szerzett középfokú végzettség vagy érettségi
- az MS Office (irodai alkalmazások) ismerete, excel gyakorlott alkalmazása

**Elvárt tapasztalat:**

- pénzügyi vagy adminisztratív területen szerzett szakmai tapasztalat

**Elvárt kompetenciák:**

- precizitás, rendszerszemlélet, felelősségtudat, megbízhatóság, hatékony problémamegoldó képesség, jó kommunikációs készség
- csapatban és önállóan is hatékony munkavégzés, rugalmasság

**ELBÍRÁLÁS SORÁN ELŐNYÖK:**

- releváns munkatapasztalat
- angol nyelvtudás

## **JELENTKEZÉS ADATAI:**

### **A pályázó által a pályázathoz csatolandó iratok, igazolások felsorolása:**

- részletes szakmai önéletrajzot,
- végzettség, szakképzettség, szakképesítés megszerzését tanúsító okirat, nyelvvizsga bizonyítvány másolatát,
- nyilatkozatot arról, hogy jogviszony létesítés esetén benyújtja az alábbiakban meghatározott tartalmú hatósági erkölcsi bizonyítványt, vagyis a bűnügyi nyilvántartási rendszer adatai alapján egy három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány másolatát annak igazolására, hogy büntetlen előéletű, és nem áll foglalkozástól vagy tevékenységtől eltiltás hatálya alatt (Nftv. 24. § (5) bek.),
- 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 28.**

**Pályázat benyújtásának módja:** elektronikus úton a [kalmarne@mk.u-szeged.hu](mailto:kalmarne@mk.u-szeged.hu) e-mail címre.

**Kapcsolattartó:** Kalmárné Tóth Gabriella hivatalvezető (62/546-502)

**A pályázat elbírálásának tervezett határideje: 2025. május 05.**

**Közzététel helye és ideje: 2025. április 11.**

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

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

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

**A pályázaton kérjük feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosítószámot: 4-125/2025.**

**Prof. Dr. Sárosi József s.k.  
dékán**