

MUNKAKÖRI PÁLYÁZAT

MUNKAKÖRRE, MUNKÁLTATÓRA VONATKOZÓ ADATOK

Munkakör megnevezése: TITKÁRSÁGI ASSZISZTENS (TITKÁRSÁGVEZETŐ)

A szervezeti egység megnevezése: Szegedi Tudományegyetem Humánpolitikai Igazgatóság

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Humánpolitikai igazgató

Munkavégzés helye: 6722 Szeged, Tisza Lajos krt. 47.

Munkakör betölthetőségének tervezett időpontja: pályázat elbírálását követően azonnal betölthető

Jogviszony időtartama: határozatlan

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő

A MUNKAKÖRBE TARTOZÓ LÉNYEGES FELADATOK FELSOROLÁSA

Általános adminisztratív és asszisztensi feladatok ellátása, így különösen:

- az igazgató munkáját közvetlenül segítő dokumentumok, belső szervezeti iratok előkészítése, megszerkesztése, gondozása
- személyi titkári feladatok ellátása
- megbeszélések, találkozók egyeztetése, ügyfélkezelés
- ügyviteli és kommunikációs eszközök kezelése
- az igazgató személyközi kommunikációjához kapcsolódó reprezentációs feladatok ellátása
- Titkárságon foglalkoztatott munkatársak munkájának megszervezése, irányítása és felügyelete

ELVÁRÁSOK

A munkakör betöltésének feltételei:

- felsőfokú végzettség
- MS Office magas szintű ismerete
- hasonló területen szerzett szakmai tapasztalat

Elvárt kompetenciák:

- jó szóbeli és írásbeli kommunikációs készség
- felelősségteljes, önálló, precíz munkavégzés és megbízhatóság
- stressztűrő képesség
- rugalmasság és terhelhetőség
- jó szervezőkészség

Az elbírásnál előnyt jelent:

- felsőoktatásban szerzett szakmai tapasztalat
- ügyviteli rendszerek (pl. iktatórendszer, gazdálkodási rendszer) használatában szerzett tapasztalat
- titkárságvezetői feladatok ellátásában szerzett tapasztalat

JELENTKEZÉS ADATAI

A pályázó által a pályázathoz csatolandó iratok, igazolások felsorolása:

- pályázó válasza a pályázati kiírásban foglaltakra a munkáltatói jogkört gyakorló HPI igazgatójának címezve,
- motivációs levél,
- részletes szakmai önéletrajz
- végzettség, szakképzettség, szakképesítés megszerzését tanúsító okirat, nyelvvizsga bizonyítvány másolata,
- a pályázó nyilatkozatát, mely szerint tudomással bír arról, hogy a jogviszony létesítéséhez három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány szükséges a bünyügyi nyilvántartási rendszer adatai alapján annak igazolására, hogy büntetlen előéletű, nem áll foglalkozástól vagy tevékenységtől eltiltás és közügyektől eltiltás hatálya alatt,
- bérigény megjelölése,
- minden olyan dokumentum, irat másolata, amit a pályázó a pályázat elbírálása szempontjából fontosnak tart,
- hozzájáruló nyilatkozat 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: 2026. április 24.

Pályázat benyújtásának módja: elektronikus úton a humanpolitika@szte.hu e-mail címre.

A pályázaton kérjük feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosítószámot: 4-55/2026.

Kapcsolattartó: SZTE Humánpolitikai Igazgatóság (tel.: 62/546-676, e-mail: humanpolitika@szte.hu)

A pályázat elbírálásának tervezett határideje: 2026. április 30.

Közzététel helye és ideje: 2026. március 26.

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/>

**Dr. Saághy Andrea s.k.
igazgató**