

MUNKAKÖRI PÁLYÁZAT

MUNKAKÖRRE, MUNKÁLTATÓRA VONATKOZÓ ADATOK

Munkakör megnevezése: TITKÁRSÁGI ASSZISZTENS

A szervezeti egység megnevezése: Szegedi Tudományegyetem Humánpolitikai Igazgatóság

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Humánpolitikai igazgató

Munkavégzés helye: Szeged, Tisza L. 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

ELVÁRÁSOK:

A munkakör betöltésének feltételei:

- MS Office magas szintű ismerete,
- hasonló területen szerzett szakmai tapasztalat

Elvárt kompetenciák:

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

Az elbírásnál előnyt jelent:

- felsőfokú (főiskolai vagy egyetemi) végzettség,
- felsőoktatásban szerzett szakmai tapasztalat
- ügyviteli rendszerek (pl. iktatórendszer, gazdálkodási rendszer) használatában 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 bünygyi 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: 2024. július 4.

Pályázat benyújtásának módja:

Elektronikus úton a fekete.adrienn@szte.hu e-mail címen.

A pályázaton kérjük feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosítószámot: 4-93/2024.

Kapcsolattartó: SZTE Humánpolitikai Igazgatóság (tel.: 62/544-070, e-mail: fekete.adrienn@szte.hu)

A pályázat elbírálásának tervezett határideje: 2024. július 19.

Közzététel helye és ideje: 2024. június 5.

SZTE Egyetemi faliújság

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

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

Dr. Dömötör Máté s.k.
igazgató