

ELTE Természettudományi Kar

pályázatot hirdet

Dékáni Hivatal Dékáni Titkárságára igazgatási ügyintéző/ügyvivő szakértő munkakör betöltésére.

A közalkalmazotti jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

Budapest 1117, Pázmány Péter sétány 1/A.

A munkakörbe tartozó lényeges feladatok:

A Dékáni Titkárság adminisztrációjának, levelezésének intézése, határidők követése, találkozók, rendezvények szervezése. Közreműködés a kari tanács és a kari bizottságok üléseinek előkészítésében. A Dékán napirendjének figyelemmel kísérése, vendégeinek fogadása.

Pályázati feltételek:

- Büntetlen előélet,
- legalább középfokú végzettség,
- Microsoft Office alkalmazások felhasználói szintű ismerete,
- A jelentkező rendelkezzen jó szervező és problémamegoldó képességgel, valamint jó írásbeli és szóbeli kommunikációs készséggel,
- Precizitás.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Felsőfokú képesítés,
- Társalgási szintű angol nyelvtudás.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- Fényképpel ellátott részletes önéletrajz,
- Iskolai végzettséget, szakképzettséget,

továbbá az idegennyelv-tudást tanúsító okiratok másolata,

- Minden olyan dokumentum, amely a pályázó saját megítélése szerint a pályázat elbírálásánál figyelembe vehető lehet,

- A pályázó nyilatkozata arról, hogy hozzájárul a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez.

A munkakör betölthetőségének időpontja:

legkorábban 2016. augusztus 22-től.

A pályázat benyújtásának módja:

Elektronikus úton Dékáni Titkárság részére a titkarsag@ttk.elte.hu e-mail címen keresztül. A Tárgy mezőbe kérjük feltüntetni: titkársági ügyintéző.

A pályázat benyújtásának határideje: 2016. július 15.

Bírálat határideje: 2016. augusztus 19.

Budapest, 2016. július 4.