

ÁLLÁSPÁLYÁZAT
NYÍREGYHÁZI EGYETEM

Rektori Titkárság

pályázatot hirdet Munkaviszony (MT) keretében

igazgatási ügyintéző

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok): A Rektori Titkárság adminisztratív feladatainak ellátása, rektorhelyettesek operatív feladatainak teljeskörű adminisztratív támogatása.

A munkaviszony időtartama: határozott időre (tartósan távol lévő kolléganő helyettesítésére, 1 évre)

Betöltendő állás szakmacsoportja: adminisztráció

Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád): Ügyviteli

Betöltendő állás jogviszonya: Munkaviszony (MT)

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája: Határozott, 40 óra, teljes munkaidő (heti 40 óra), Teljes munkaidő

Munkavégzés helye: Nyíregyháza

A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ (pl. jogviszony létesítés feltételei; próbaidő; illetmény/fizetés, speciális adatvédelmi tájékoztatás, szervezet honlap címe stb.): Külső pályázóként a végzettséget igazoló oklevél közjegyző által hitelesített másolatát szükséges csatolni!

Bérezés megegyezés szerint.

Postai úton a Nyíregyházi Egyetem rektorának címezve kell benyújtani (4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b. A épület 119. számú iroda). A borítékon kérjük feltüntetni az azonosító számot: HP/616-1/2023., valamint a munkakör megnevezését: igazgatási ügyintéző.

Az álláshirdetéssel kapcsolatosan további információt Dr. Kovács Orsolya jogász nyújt a 42/599-400 2029-es melléken.

Feltételek, Előnyök

Pályázati feltételek:

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- Büntetlen előélet
- Cselekvőképesség

- Magyar állampolgárság
- Erkölcsi bizonyítvány

Elvárt végzettség/képesítés:

- 6. Felsőfokú végzettséghez kötött szakképesítés alapképzés (Bsc vagy BA), Egyéb végzettség, Felsőfokú iskolai végzettség

Egyéb pályázati feltétel meghatározása:

- Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások) ismerete és rutinszerű használata.
- Jó problémamegoldó képesség.
- Jó kommunikációs és tárgyalókészség.
- Gyors reagálási készség.
- Rugalmasság.
- Társalgási szintű angol nyelvismeret.
- Gépírási képesség.

Pályázat elbírálása során előnyt jelent:

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a szakmai tapasztalat?: Nem

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a vezetői tapasztalat?: Nem

Egyéb pályázati előnyök:

- Informatikai végzettség vagy szakmai tapasztalat.
- Hasonló munkakörben szerzett gyakorlat.
- Jó szervező képesség.
- Felsőoktatási intézményben szerzett munkatapasztalat.
- Gazdasági szakterületen szerzett végzettség.

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- végzettséget/képzettséget igazoló okirat(ok) másolata
- motivációs levél
- részletes szakmai önéletrajz
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- hozzájáruló nyilatkozat pályázati anyagba betekintésről

A pályázat benyújtásának határideje: 2023.09.10. 00:00

A pályázat elbírálásának módja: A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. tv., valamint a Nyíregyházi Egyetem hatályos Szervezeti és működési szabályzatának rendelkezései szerint.

A pályázat elbírálásának határideje: 2023.09.17. 00:00

A pályázati kiírás további közzétételének helye: www.nye.hu

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2023.09.18.

Publikálás tervezett időpontja: 2023.08.28.

A pályázati kiírás közzétevője a Belügyminisztérium (BM). A pályázati kiírás a közigazgatási szerv által az BM részére megküldött adatokat tartalmazza, így annak tartalmáért a hatályos jogszabály alapján a pályázatot kiíró szerv felel.

