

**ÁLLÁSPÁLYÁZAT**  
NYÍREGYHÁZI EGYETEM  
Kommunikációs- és Marketing Iroda  
pályázatot hirdet Munkaviszony (MT) keretében  
**igazgatási ügyintéző**  
Munkakör/feladatkör betöltésére.

**Tevékenységi kör (ellátandó feladatok):** - A Nyíregyházi Egyetem kommunikációs feladatainak megvalósításában való közreműködés

- Online és nyomdai tartalmak tervezése, grafikai feladatok
- Online tartalmak tervezése, videovágás, kreatív tartalomgyártás
- Intézményi és felvételi események szervezésében, lebonyolításában való közreműködés
- Intézményi kiadványok és web felületek felhasználói szintű szerkesztése

**Betöltendő állás szakmacsoportja:** adminisztráció

**Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád):** Kommunikáció, PR

**Betöltendő állás jogviszonya:** Munkaviszony (MT)

**Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája:** Határozatlan, 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 közjegyző által hitelesített oklevél másolatot, valamint felbélyegzett válaszborítékot szükséges csatolni! A pályázatot postai úton, lezárt borítékban a Nyíregyházi Egyetem kancellárjának címezve kell benyújtani (4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b.). A borítékon kérjük feltüntetni az azonosító számot: HP/980-1/2023. valamint a munkakör megnevezését: igazgatási ügyintéző.

További információt Béres Tamás irodavezető nyújt a 42/599-400 2523-as telefonszámon.

## **Feltételek, Előnyök**

### ***Pályázati feltételek:***

#### **Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:**

- Büntetlen előélet
- Cselekvőképesség
- 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,
- grafikai és vágóprogramok felhasználói szintű ismerete,
- online platformok (youtube, facebook, instagram, tik-tok, google, drupal) szerkesztői szintű ismerete)

***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:**

- hasonló munkakörben szerzett tapasztalat,
- angol nyelv társalgási szintű ismerete szóban/írásban.

**A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:**

- Fényképpel ellátott szakmai önéletrajz
- Három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- Hozzájáruló nyilatkozat pályázati anyagba betekintésről
- végzettséget, szakképesítést igazoló okiratok másolata

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2023.12.11. 00:00

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

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2023.12.31. 00:00

**A pályázati kiírás további közzétételének helye:** [www.nye.hu](http://www.nye.hu)

**Állás tervezett betöltésének időpontja:** 2024.01.08.

**Publikálás tervezett időpontja:** 2023.11.26.

*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.*

