

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

NYÍREGYHÁZI EGYETEM

Nemzetközi Kapcsolatok Iroda

pályázatot hirdet Munkaviszony (MT) keretében

igazgatási ügyintéző

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok): Az ösztöndíjprogramokhoz kapcsolódó koordinációs és adminisztratív feladatok végzése. Szervezési, valamint fejlesztési feladatok teljes körű ellátása. Az ösztöndíjprogramokhoz kapcsolódó komplett beszámolók elkészítése.

Betöltendő állás szakmacsoportja: nemzetközi kapcsolatok

Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád): Ügyviteli

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.): Bérezés megegyezés szerint. A pályázathoz a végzettséget igazoló bizonyítvány közjegyző által hitelesített másolatát és egy felbélyegzett válaszborítékot szükséges csatolni. 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/1165-1/2023, igazgatási ügyintéző.

További információt Béda Zsuzsa irodavezető nyújt a 42/599-400 2027-es melléken.

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:

- Kommunikáció képes angol nyelvtudás.
- Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások) ismerete.
- Projektekben, pályázati programokban szerzett releváns tapasztalat.
- Kiváló problémamegoldó és munkaszervezési képesség.
- Jó kommunikációs és koordinációs készség.
- Nagy munkabírás és gyors reagálási 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:

- Pályázati pénzügyi elszámolásokban szerzett tapasztalat.

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- végzettséget/képzettséget igazoló okirat(ok) másolata
- motivációs levél
- Fényképpel ellátott szakmai önéletrajz
- Három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- Hozzájáruló nyilatkozat pályázati anyagba betekintésről

A pályázat benyújtásának határideje: 2023.12.24. 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. A foglalkoztatásra a Munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalóként kerül sor.

A pályázat elbírálásának határideje: 2024.01.14. 00:00

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

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2024.01.15.

Publikálás tervezett időpontja: 2023.12.09.

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.

KÖZSZOLGÁLLÁS sorszám: 46976

Intézményi iktatószám: HP/1165-1/2023.



Közzolgállás