

A

Nyíregyházi Egyetem
pályázatot hirdet a
Felvételi Irodájába

igazgatási ügyintéző
munkakör betöltésére

A munkaviszony időtartama:

Határozatlan idejű munkaviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő (heti 40 óra)

A munkavégzés helye: 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b.

A munkakörhöz tartozó lényeges feladatok:

- A felvételi eljárások teljeskörű adminisztrációja, a felvételi rendszerbe feltöltött dokumentumok és a közhiteles nyilvántartásból átemelt adatok feldolgozása, az intézményi többletpontok rögzítése a felületen,
- a jelentkezők szakszerű tájékoztatása, tanácsadás a jelentkezési lapok kitöltéséhez, a jelentkezési alternatívák felállításához, az elektronikus jelentkezéshez,
- alkalmassági és gyakorlati vizsgák, felvételi elbeszélgetések megszervezése,
- részvétel az intézmény beiskolázási tevékenységében.

Munkabér és juttatások:

Az alapbér megállapítására és a juttatásokra a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint az intézmény egyéb belső szabályozó dokumentumainak rendelkezései az irányadók.

Az álláshoz tartozó elvárások:

- Legalább középfokú iskolai végzettség,
- jó kommunikációs készség, ügyfélorientált szemlélet, önálló munkavégzés,
- irodai alkalmazások (Excel, Word, Power Point) magas szintű ismerete,
- büntetlen előélet, cselekvőképesség.

A munkakör betöltésénél előnyt jelent:

- Felsőoktatásban szerzett tapasztalat,
- felvételi eljárások jogszabályi ismerete,
- angol nyelvtudás szóban és írásban.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- Motivációs levél
- Részletes szakmai önéletrajz (benne jelenlegi munkahelyének megnevezése, beosztása, munkaköri besorolása, eddigi szakmai tevékenységének ismertetése).
- Végzettséget, szakképzettséget igazoló okirat(ok) másolata (külső jelentkezőnek felvétel esetén eredetben bemutatni szükséges).
- Külső jelentkező esetén 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány, (nem másolat) annak igazolására, hogy a pályázó büntetlen előéletű, valamint nem áll foglalkozástól vagy tevékenységtől eltiltás hatálya alatt; hatósági erkölcsi bizonyítvány hiányában az igénylést alátámasztó igazolás.

- Hozzájáruló nyilatkozat személyes adatok kezeléséről és a pályázati anyagba betekintésről.
- Külső jelentkező esetén saját névre megcímzett, felbélyegzett olyan méretű válaszboríték, amelyben a benyújtott anyag visszaküldhető.

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör legkorábban 2025. június 01. napjától tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2025. május 20.

A pályázattal kapcsolatosan további információt Tasnádiné Vida Zsuzsa mb. irodavezető nyújt a 42/599-400 (2407 mellék) telefonszámon.

A pályázat benyújtásának módja:

- Postai úton egy példányban a Nyíregyházi Egyetem Elnökének címezve kell benyújtani (4400 Nyíregyháza, Sóstói u. 31/B. A épület 112. számú iroda). A borítékon kérjük feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: HK/613-1/2025. valamint a munkakör megnevezését: **igazgatási ügyintéző**.

A pályázat elbírálásának módja, rendje:

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

A foglalkoztatásra a Munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalóként kerül sor.

A pályázati kiírás közzétételének helye, ideje:

2025. május 05. www.nye.hu

2025. május 08. <https://kozszoigallas.kszo.gov.hu/>

Nyíregyháza, 2025. május 05.

Dr. Hárskúti János
elnök