

Dunaújvárosi Egyetem

Tanárképző Központ

Asszisztens

munkakör betöltésére.

A munkavállalói jogviszony időtartama: határozott idejű 1 évig tartó munkavállalói jogviszony

Foglalkoztatás jellege: Teljes munkaidő

A munkavégzés helye: Fejér megye, 2400 Dunaújváros, Táncsics Mihály utca 1/a.

A munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok:

- a szervezeti egységen kívüli és belüli hivatalos információáramlás biztosítása;
- vezetői, oktatói, hallgatói ügyek adminisztratív intézése;
- Iktató rendszer, Neptun, belső elektronikus rendszer kezelése;
- minőségirányítási tevékenységek adminisztrálásában való közreműködés, az auditokra való felkészülés segítése.
- beszámolók, jelentések, jegyzőkönyvek adminisztratív feladatainak ellátása;
- intézeti értekezletek szervezése, emlékeztetők, feljegyzések készítése;
- Az intézet oktatási tevékenységével összefüggő szakmai feladatok ellátása: Tanulmányi Hivatallal való egyeztetés, az oktatók által kidolgozott szakmai anyagok adminisztratív feladataiban való közreműködés, angol nyelvű képzéssel kapcsolatos adminisztratív feladatokban való közreműködés; Tehetségnap, TDK kapcsán felmerülő adminisztrációs tevékenység ellátása; szakmentorok munkájának segítése; felvételi motivációs beszélgetés szervezésében és lebonyolításában való adminisztratív feladatok; záródolgozatokkal/portfólióval és záróvizsgákkal kapcsolatos adminisztráció elvégzése; beiskolázási propaganda segítése

Pályázati feltételek:

- Felsőfokú képesítés,
- Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások),
- Hasonló munkakörben szerzett 1 éves tapasztalat

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Angol nyelvtudás
- Oktatási adminisztrációban/felsőoktatási adminisztrációban szerzett tapasztalat

Előnyt jelentő kompetenciák:

- Magasfokú pontosság, figyelem, önálló munkavégzés,
- Kiváló kommunikációs képesség, rugalmasság, jó szervezőkészség
- Gyors problémamegoldó képesség
- Határozott egyéniség

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- Önéletrajz (Euro Pass, szakmai résszel bővített)
- A végzettséget igazoló dokumentum(ok) másolata
- Arról szóló nyilatkozat, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány (amennyiben a pályázatot benyújtó személy nem az Egyetem dolgozója)

A munkakör betölthetőségének időpontja: 2022. június 1.

A pályázat benyújtásának határideje: 2022. május 9.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt a Munkaügyi Iroda nyújt, a 30/474-1572 -os telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Postai úton, a pályázatnak a Dunaújvárosi Egyetem címére történő megküldésével (2400 Dunaújváros, Tácsics Mihály utca. 1/a). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: **00032-DUE MI/2022**, valamint a munkakör megnevezését: Asszisztens
- Elektronikus úton Munkaügyi Iroda részére az allas@uniduna.hu e-mail címen keresztül

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje: <http://www.uniduna.hu/hirek/allashirdeteselek>