



Dunaújvárosi Egyetem

pályázatot hirdet

Vezetői asszisztens

munkakör betöltésére.

A munkaviszony időtartama: Határozatlan idejű munkaviszony

Foglalkoztatás jellege: Teljes munkaidő

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

A munkakörbe tartozó lényeges feladatok:

Támogatja a vezető munkáját, segíti a napi munkavégzést és ellátja a klasszikus személyi asszisztensi/titkársági feladatokat. Konkrét feladatait a Vezető, valamint a kabinetvezető határozza meg.

Pályázati feltételek:

- Felsőfokú képesítés,
- Aktív és folyékony angol nyelvtudás (szóban és írásban)
- MS Office (Word, Excel, Power-point, Outlook levelezés, naptárkezelés) felhasználói ismere
- Jogosítvány

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Hasonló munkakörben szerzett tapasztalat
- Protokoll ismeretek
- Másik idegen nyelv ismerete

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- Motivációs levél
- Önéletrajz (Euro Pass-os)
- Oklevelek, végzettséget igazoló dokumentumok másolata
- Nyilatkozat arról, 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: A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.



A pályázat benyújtásának határideje: 2021.04.22.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Postai úton, a pályázatnak a Dunaújvárosi Egyetem címére történő megküldésével (2400 Dunaújváros, Táncsics Mihály utca 1/A). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 00031-DUE MI/2022, valamint a munkakör megnevezését: Asszisztens.
- Elektronikus úton Munkaügyi Iroda részére az allas@uniduna.hu E-mail címen keresztül

