



Dunaújvárosi Egyetem

pályázatot hirdet

Vezetői asszisztens

munkakör betöltésére.

A munkaviszony időtartama: határozatlan idejű munkaviszony

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő

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

A munkakörbe tartozó lényeges feladatok:

- a vezető személyéhez, munkájához és feladataihoz kapcsolódó adminisztratív és személyi asszisztencia,
- elektronikus naptár vezetése, elektronikus levelezés figyelemmel kísérése,
- külföldi utazások szervezése, dokumentálása,
- a Rectori Kabinet munkája során felmerülő gépelési, szövegszerkesztési, táblázatkezelési és prezentációkészítési feladatok elvégzése,
- a Rectori Kabinet protokollal kapcsolatos feladatok ellátása,
- részvétel a delegációk fogadásában.

Pályázati feltételek:

- felsőfokú képesítés,
- aktív és folyékony angol nyelvtudás (szóban és írásban),
- MS Office (Word, Excel, Power-point, Outlook levelezés, naptárkezelés) felhasználói ismerete,
- 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 vagy annak igényléséről szóló igazolás (amennyiben a pályázatot benyújtó személy nem az egyetem dolgozója),
- hozzájáruló nyilatkozat pályázati anyag tárolásáról,
- külföldieknél, illetve külföldön szerzett okleveleknél (OFFI által lefordított, hitelesített oklevelek másolata, ekvivalencia bizottság határozata, honosítási határozat.)

A munkakör betölthetőségének időpontja: a munkakör azonnal betölthető.

A pályázatok benyújtásának módja:

- postai úton: a pályázat Dunaújvárosi Egyetem címére történő megküldésével (2400 Dunaújváros, Tácsics Mihály utca 1/A). Kérjük feltüntetni a borítékon a munkakör megnevezését: „vezetői asszisztensi pályázat”,
- elektronikus úton: a Munkaügyi Iroda részére az allas@uniduna.hu e-mail címen keresztül. Kérjük a tárgyba beírni: „vezetői asszisztensi pályázat”,
- személyesen: a Munkaügyi Iroda, 2400 Dunaújváros, Dózsa György út 37. I. emelet 108-as irodájában.

