



**A Dunaújvárosi Egyetem**  
pályázatot hirdet a

**Rektori Kabinet**  
szervezeti egységhez

**Ügyviteli referens**  
munkakör betöltésére.

**A munkaviszony időtartama:** Határozatlan idejű munkaviszony

**Foglalkoztatás jellege:** Teljes munkaidő (heti 40 óra)

**A munkavégzés helye:** Fejér vármegye, 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 Rektori Kabinet munkája során felmerülő gépelési, szövegszerkesztési, táblázatkezelési és prezentációkészítési feladatok elvégzése,
- A Rektori Kabinet protokollal kapcsolatos feladatának ellátása,
- Részvétel a delegációk fogadásában.

**Pályázati feltételek:**

- Felsőfokú végzettség
- Tárgyalóképes 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.

**Elvárt kompetenciák:**

- Precizitás, önállóság, megbízhatóság
- Objektivitás, empátia
- Jó kommunikációs és szervezőkészség



**A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:**

- Önéletrajz (Europass);
- A végzettség(ek)et 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:** A pályázatok elbírálását követően azonnal.

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2026. április 19.

**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: 00044-DUE MI/2026, valamint a munkakör megnevezését: Ügyviteli referens.
- Személyesen: Munkaügyi Iroda, Fejér vármegye, 2400 Dunaújváros, Tácsics Mihály utca 1/a., főépület 3. emelet, 410-es iroda.
- Elektronikus úton: Munkaügyi Iroda részére az [allas@uniduna.hu](mailto:allas@uniduna.hu) e-mail címen keresztül.

