



Dunaújvárosi Egyetem

pályázatot hirdet
Dunaújvárosi Egyetem
Rektori Kabinet

ügyvivő referens
munkakör betöltésére.

Foglalkoztatás jellege: Teljes munkaidő

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

A munkakörbe tartozó lényeges feladatok:

- A rektor személyéhez, munkájához és feladataihoz kapcsolódó adminisztratív és személyi asszisztencia elvégzése;
- A Rektori Kabinet mindennapi munkájához kapcsolódó adminisztratív, szervezési és beszerzési feladatok ellátása;
- A Rektori Kabinet protokollal kapcsolatos feladatok ellátása, delegációk fogadásában történő aktív közreműködés;
- Elektronikus naptár vezetése, elektronikus levelezés figyelemmel kísérése;
- Külföldi utazások szervezése, dokumentálása;
- Részvétel a delegációk fogadásában.

Pályázati feltételek:

- Főiskola vagy egyetemi végzettség;
- Magabiztos angol nyelvtudás;

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 munkakör az elbírálást követően azonnal betölthető.

A pályázat benyújtásának határideje: 2026. október 30.



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: 00113-DUE MI/2026, valamint a munkakör megnevezését: Ügyviteli referens
- Személyesen: Munkaügyi Iroda, 2400 Dunaújváros, Táncsics Mihály utca 1/A. III. emelet 410. számú iroda.
- E-mailben: allas@uniduna.hu e-mail címen.

