

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM

Kancellária, Műszaki Főigazgatóság, Koordinációs Iroda

pályázatot hirdet Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.) keretében

főigazgatósági asszisztens

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok):

- Általánosan támogatja az Üzemeltetési Igazgató és a Beruházási Igazgató, valamint a helyetteseik munkáját,
- kezeli a Műszaki Főigazgatóság levelezését, iktatását mind papír alapon, mind pedig elektronikusan,
- kapcsolatot tart a Központi Iktatóval
- vezeti a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve a különféle utasításokban előírt nyilvántartásokat,
- az irattárazási szabályzat szerint elvégzi a Műszaki Főigazgatóságon keletkezett iratok és tervek irattárazását, selejtezését
- vezeti a bélyegző-nyilvántartást és őrzi a körbélyegzőket,
- alkalmanként lebonyolítja a versenyeztetéssel kapcsolatos adminisztrációt
- kezeli a teljesítés igazolásokat, ajánlatokat és a megrendeléseket a főigazgatói utasításban meghatározott workflow szerint,
- meghibásodás esetén intézkedik a közösen használt eszközök javíttatásáról,
- ellenőrzi a szabadságok, táppénzek, jelenléti ívek nyilvántartását, elkészíti ezekről a havi/eseti jelentéseket és a hozzájuk kapcsolódó adminisztrációt,
- elkészíti az utazási költségelszámolásokat,
- kezeli a munka- és védőruha igényeket,
- kapcsolatot tart az Egyetem szervezeti egységeivel,
- nyilvántartást vezet a páncélszekrényben tárolt iratokról, kártyákról és ezek kiadásáról,
- gondoskodik az írószerek, kulcsok tárolásáról, valamint kiadásáról,
- kezeli a Főigazgatóság leltárát és vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat.

Betöltendő állás szakmacsoportja: adminisztráció

FEOR besorolás: 3910 Egyéb ügyintéző

Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád): Egyéb

Betöltendő állás jogviszonya: Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.)

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája: Határozatlan, 40 óra, Általános, Teljes munkaidő

Munkavégzés helye: Budapest

A munkavégzés pontos helye: 1056 Budapest, Szerb u. 21-23.

A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ (pl. jogviszony létesítés feltételei; próbaidő; illetmény/fizetés, speciális adatvédelmi tájékoztatás, szervezet honlap címe stb.): Az Eötvös Loránd Tudományegyetem, mint álláspályázatot hirdető az álláspályázati jelentkezés keretében benyújtott személyes adatokat a <https://www.elte.hu/allaspalyazatok> oldalon található Adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezeli.

Feltételek, Előnyök

Pályázati feltételek:

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- Büntetlen előélet
- Cselekvőképesség
- Magyar állampolgárság

Elvárt végzettség/képesítés:

- 4. Érettségi, vagy középfokú szakképesítés vagy szakképesítés-ráépülés felső középfokú részszzakképesítés vagy szakképesítés szakma - középfokú szakképzettség szakképesítés speciális készségfejlesztő szakiskolai szakképzettség , Egyéb végzettség, középiskola/gimnázium

Egyéb pályázati feltétel meghatározása:

- Pályázati feltételek:
- 1-3 év szakmai tapasztalat irodai munkavégzésben
- internetes alkalmazások, levelező rendszerek (Outlook), MS Office (irodai alkalmazások) gyakorlott szintű ismerete
- Elvárt kompetenciák:
- kiváló szinten együttműködő személyiség
- kiváló szinten határozott, megbízható, önálló, precíz, segítőkész
- kiváló mértékű probléma megoldására törekvő munkavégzés jellemzi, rendszerező képesség, fogalmazó készség, monotonitás tűrés
- A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:
- szakmai önéletrajz fizetési igény megjelölésével
- végzettség(ek)et, szakképzettség(ek)et tanúsító okiratok másolata
- nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléshez „Nyilatkozat álláspályázat elbírálásához” – nyomtatvány az <https://www.elte.hu/allaspalyazatok> oldalról tölthető le
- sikeres pályázat esetén 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány

Pályázat elbírálása során előnyt jelent:

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a szakmai tapasztalat?: Igen

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a vezetői tapasztalat?: Nem

Egyéb pályázati előnyök:

- felsőfokú képesítés, főiskola
- alapfokú angol nyelvtudás
- Poszeidon Iktatórendszer gyakorlott ismerete
- felsőoktatás területén szerzett legalább 1-3 év szakmai tapasztalat

A pályázat benyújtásának határideje: 2025.06.23. 23:59

Pályázat benyújtásának módja: Elektronikus úton a Karriermenedzsment Osztály részére az allaspalyazat@kancellaria.elte.hu e-mail címen keresztül.

A pályázat elbírálásának módja: A közalkalmazotti jogviszony 4 hónap próbaidő kikötésével tölthető be. A pályázat elbírálása folyamatos, a beérkezett pályázatok sorrendjében, a benyújtott dokumentumok és állásinterjú alapján történik.

A pályázat elbírálásának határideje: 2025.06.30. 23:59

A pályázati kiírás további közzétételének helye: www.elte.hu/allaspalyazatok

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2025.07.01.

Publikálás tervezett időpontja: 2025.05.26.

A pályázati kiírás közzétevője a Miniszterelnöki Kormányiroda (MK). A pályázati kiírás a közigazgatási szerv által az MK részére megküldött adatokat tartalmazza, így annak tartalmáért a hatályos jogszabály alapján a pályázatot kiíró szerv felel.



Közzolgállás