

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM

Kancellária, Emberi Erőforrás Igazgatóság, Személyügyi Osztály

pályázatot hirdet Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.) keretében

ügyviteli munkatárs

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok): A Személyügyi Osztály munkájának támogatása:

- munkaügyi iratok iktatása, kezelése
- irattározás, dokumentumok és iratok rendezése rendszerezése papír alapon
- fénymásolás, scannelés
- személyi anyagok rendszerezése, rendezése
- iratok, dokumentumok lefűzése, archiválása igény esetén irattárból való kivétele
- adategyeztetés, adatellenőrzés
- nyilvántartások vezetése
- személyügyi adatok rögzítése

Betöltendő állás szakmacsoportja: adminisztráció

FEOR besorolás: 4190 Egyéb, máshova nem sorolható irodai, ügyviteli foglalkozású

Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád): Ügyviteli

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 utca 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:
- minimum 1 év adminisztratív területen szerzett munkatapasztalat
- felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások) ismeret
- érdeklődés az adminisztráció, illetve a humán terület iránt
- Elvárt kompetenciák:
- kitartó, monotonitást tűrő személyiség
- precíz, pontos, felelősségteljes munkavégzés
- jó problémamegoldó és szervezőkészség
- önálló, csapatmunkára nyitott személyiség
- A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:
- részletes szakmai önéletrajz fizetési igény megjelölésével
- végzettség(ek)et, szakképzettség(ek)et tanúsító okiratok másolata
- nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul személyes adatainak a pályázatieljárással összefüggő kezeléshez „Nyilatkozat álláspályázat elbírálásához” – nyomtatvány az <https://www.elte.hu/allaspalyazatok> oldalról tölthető le
- sikeres pályázat esetén, amennyiben felvételt nyert, 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:

- SAP rendszer ismerete
- HR adminisztrációban szerzett tapasztalat

A pályázat benyújtásának határideje: 2025.08.15. 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 benyújtott dokumentumok és állásinterjúk alapján történik. Az interjúk során személyiségi teszt és/vagy szakmai jártasságokat mérő tesztek/feladatok alkalmazására is sor kerülhet. Bérezés megegyezés szerint.

A pályázat elbírálásának határideje: 2025.08.31. 23:59

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

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2025.09.01.

Publikálás tervezett időpontja: 2025.07.25.

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.

