KÖZSZOLGÁLLÁS sorszám: 173989

Intézményi iktatószám: TáTK/2933/1(2026)

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM

Társadalomtudományi Kar, Dékáni Hivatal

pályázatot hirdet Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.) keretében

dékáni titkár

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok):

- A Dékáni Hivatal napi munkájának adminisztratív és szervezési támogatása.

- A dékán naptárának kezelése, tárgyalásainak, megbeszéléseinek és hivatalos programjainak szervezése.

- A dékán és a kari vezetés hivatalos levelezésének előkészítése, kezelése, valamint a kapcsolódó ügyintézés ellátása.

- A beérkező és kimenő iratok kezelése, iktatása, nyilvántartása és archiválása.

- Kapcsolattartás az egyetem szervezeti egységeivel, a kar oktatóival, munkatársaival, hallgatóival, valamint külső és nemzetközi partnereivel.

- A kari, illetve kari helyiségekben megrendezésre kerülő rendezvények, konferenciák, hivatalos látogatások és protokolláris események szervezésében való közreműködés.

- A dékánhoz érkező vendégek fogadása, a látogatások előkészítése és a kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása.

- Határidők és feladatok nyomon követése, a vezetői döntések végrehajtásának adminisztratív támogatása.

- A Dékáni Hivatal leltári nyilvántartásának vezetése

- Egyéb, a dékán és a dékáni hivatalvezető által meghatározott titkársági, ügyviteli és szervezési feladatok ellátása.

Betöltendő állás szakmacsoportja: adminisztráció

FEOR besorolás: 3910 Egyéb ügyintéző

Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád): Emberi erőforrási/oktatási, képzési

Betöltendő állás jogviszonya: Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.)

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

Munkavégzés helye: Budapest

A munkavégzés pontos helye: 1117 Budapest, Pázmány Péter sétány 1/A.

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 részszakképesítés vagy szakképesítés szakma - középfokú szakképzettség szakképesítés speciális készségfejlesztő szakiskolai szakképzettség , Egyéb végzettség, középiskola/gimnázium

Egyéb pályázati feltétel meghatározása:

- Pályázati feltételek:
- angol nyelvből középfokú általános nyelvismeret
- legalább 3-5 év szakmai tapasztalat felsőoktatási adminisztratív vagy vezetői asszisztencia területén
- felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások) és gyakorlott számítógép-kezelési tapasztalat
- felhasználói szintű internetes alkalmazások ismerete
- Elvárt kompetenciák:
- önálló, felelősségteljes és hatékony munkavégzésre való képesség
- precíz, pontos és megbízható munkavégzés
- kiváló írásbeli és szóbeli kommunikációs készség
- segítőkész, támogató és együttműködő hozzáállás
- kiemelkedő szervezőkészség és jó időgazdálkodási képesség
- hatékony együttműködési készség, csapatmunkára való nyitottság
- projektorientált szemléletmód, feladat- és eredményközpontú gondolkodás
- A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:
- részletes szakmai önéletrajz

- motivációs levél
- végzettséget, szakképzettséget, nyelvtudást igazoló 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, 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:

- felsőfokú végzettség, előny a társadalomtudományi végzettség
- bármilyen más európai nyelv tárgyalóképes ismerete
- iktatóprogram(ok) ismerete (Poszeidon előny)
- adatbáziskezelési ismeretek
- MS Word és Excel program magas szintű ismerete
- Előnyt jelentő kompetenciák:
- rendszerekben gondolkodás
- rugalmasság
- fejlődés, tanulás iránti nyitottság

A pályázat benyújtásának határideje: 2026.11.20. 23:59

Pályázat benyújtásának módja: Elektronikus úton az allaspalyazat@tatk.elte.hu e-mail címen keresztül. Az e-mail tárgyában tüntesse fel: „TáTK/2933/1(2026) Álláspályázat: TáTK Dékáni Hivatal dékáni titkár”

A pályázat elbírálásának határideje: 2026.11.30. 23:59

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

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2026.12.01.

Publikálás tervezett időpontja: 2026.11.01.

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.

KÖZSZOLGÁLLÁS sorszám: 173989

Intézményi iktatószám: TáTK/2933/1(2026)

