**A pozíció megnevezése**: **Gyakornok**

**Szervezet: ELTE Rektori Kabinet - Kabinetiroda**

**Munkavégzés helye:** 1053 Budapest, Egyetem tér 1-3., 1. emelet 101.

**Pozíció rövid leírása**: A munka során elvárt feladatok az iroda mindennapi munkájának támogatása, illetve protokoll rendezvények lebonyolításában való részvétel.

**Heti óraszám:** heti 20 óra

**Pályázati feltételek**:

* Magyar C1
* Angol B2
* egyetemi tanulmányok
* A pályázó vállalja, hogy küldő egyeteménél Erasmus+ szakmai gyakorlati ösztöndíjra pályázik.

**A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:**

* bölcsészettudományi/társadalomtudományi/jogi tanulmányok

**Munkavégzéshez elvárt készségek és kompetenciák:**

* Jó kommunikációs készség
* Jó fogalmazókészség írásban
* Talpraesett
* Önálló munkavégzés

**A gyakornok által a munka elvégzésének eredményeként megszerezhető kompetencia/tudás**:

* Belátás az egyetem szervezeti működésébe
* Protokoll rendezvények szervezésében való jártasság megszerzése
* Kommunikációs készség javulása

**Jelentkezési határidő:** 2020.01.31

**A gyakornoki időszak tervezett kezdete:** 2020.02.03.

**A gyakornoki időszak tervezett vége:** 2020.07.31.

**A gyakornoki időszak időtartama:** 6 hónap

**A pályázatok benyújtásának módja:** Jelentkezni az intern@dep.elte.hu e-mail címen lehet önéletrajz és motivációs levél csatolásával. Az e-mail tárgymezőjébe kérjük beírni **Gyakornok ELTE Rektori Kabinet – Kabinetiroda**

**A pozíció betöltésének feltétele az elnyert Erasmus+ szakmai gyakorlati ösztöndíj.**

**A munkáltatóról:** Az ELTE Rektori Kabinet Kabinetiroda feladata a rektor személyi titkársági teendőinek ellátása, programjainak koordinálása, továbbá a rektorhelyettesek számára a személyi titkársági feladatok ellátása. Ezen túl az Iroda feladata a Rektori Vezetői Értekezletek és az Egyetemvezetői Értekezletek, valamint a rektori tanácsadó testületek adminisztratív támogatása, és az ülések előkészítésének és dokumentálásának megszervezése. A Kabinetiroda feladata továbbá meghatározott egyetemi ünnepek előkészítése, egyes protokolláris események és konferenciák szervezése.

**A munkáltatóval kapcsolatban további információkat itt szerezhet:** https://www.elte.hu/rektorikabinet-kabinetiroda