

Óbudai Egyetem

a "Közalkalmazottak jogállásáról szóló" 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § alapján
pályázatot hirdet

Óbudai Egyetem
Rektori Hivatal

igazgatási ügyintéző (projektasszisztens)

munkakör betöltésére.

A közalkalmazotti jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

Budapest, 1034 Budapest, Bécsi út 96/b .

A munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok:

"Igazgatási ügyintézői feladatok: Részvétel a kutatási és nemzetközi rektorhelyettes hatáskörét érintő igazgatási – titkársági feladatok elvégzésében; Vendégek fogadása; Az egyetem más szervezeti egységeivel történő kapcsolattartás; Programok szervezése, Nyilvántartások kezelése; A titkárság gazdasági feladataival kapcsolatos ügyintézés; Projektasszisztensi feladatok: • a projekt megvalósítását végzők munkájának támogatása, beszámoló, egyéb alátámasztó dokumentációk összegyűjtése, rendszerezése • projekt feladatok, események rögzítése, részletezése, ütemezése, harmonizálása és nyomon követése • aktívan közreműködik a projekt operatív irányításában, támogatja a projektmenedzsert a koordinációs, irányítási feladatok ellátásában, • projekt meetingek szervezése, lebonyolítása és a keletkezett adatok, döntések rögzítése, • az iratkezelési és dokumentációmenedzsmenthez kapcsolódó feladatok végrehajtása, a projekttagok szükséges mértékű informáltságának biztosítása a projektvezető iránymutatása alapján, • a projektmenedzser és a pénzügyi vezető részéről delegált egyéb adminisztrációs feladatok ellátása. "

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a "Közalkalmazottak jogállásáról szóló" 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- Középiskola/gimnázium, érettségi vizsga.,
- Gyakorlott szintű MS Office (irodai alkalmazások),
- Gyakorlott szintű Internetes alkalmazások,
- Gyakorlott szintű MS Windows NT/2000/XP,
- Precizitás, proaktivitás,

- Magyar állampolgárság, vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, illetve bevándorolt vagy letelepedett személy.
- Három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány a büntetlen előélet, továbbá annak igazolására, hogy a pályázó nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé, vagy hatósági erkölcsi bizonyítvány hiányában az igénylést alátámasztó igazolás másolata.
- A pályázó feleljen meg a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben, illetve az Egyetem foglalkoztatási követelményrendszerében, valamint ezen munkakörök betöltésével kapcsolatos eljárások rendje szabályzatban rögzített követelményeknek.
- 1-3 év közötti titkársági-igazgatási munkakörben szerzett szakmai tapasztalat
- Társalgási szintű angol nyelvtudás.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Felsőfokú képesítés, vagy főiskolai végzettség.,
- Angol nyelvből középfokú C típusú általános nyelvvizsga, társalgási szintű nyelvtudás,
- Felhasználói szintű Levelező rendszerek (LotusNotes, Outlook),
- 1-3 év projektek (különös tekintettel EU támogatású) végrehajtásában szerzett szakmai tapasztalat.
- Felsőoktatási intézményben szerzett adminisztratív-gazdasági munkakörben szerzett szakmai tapasztalat
- Egyéb számítógépes ismeret: Poseidon, EOS, SAP rendszerek ismerete.

Elvárt kompetenciák:

- Kiváló szintű kommunikációs készség.,
- Jó szintű együttműködési készség, ,
- Jó szintű problémamegoldó képesség.,

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- Magyar állampolgárság, vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, illetve bevándorolt vagy letelepedett személy.
- Három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány a büntetlen előélet, továbbá annak igazolására, hogy a pályázó nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé, vagy hatósági erkölcsi bizonyítvány hiányában az igénylést alátámasztó igazolás másolata.
- Végzettséget, szakképzettséget, nyelvtudást igazoló dokumentumok egyszerű másolatai.

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör legkorábban 2018. október 15. napjától tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2018. október 12.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Elektronikus úton Takács Tamás részére a takacs.tamas@rh.uni-obuda.hu E-mail címen keresztül

A pályázat elbírálásának módja, rendje:

A határidőn túl beérkezett pályázatokat nem áll módunkban figyelembe venni. Valamennyi, érvényes – a jelen felhívásban feltüntetett formai és tartalmi feltételeknek hiánytalanul megfelelő, postai/személyes és/vagy elektronikus úton határidőben érkezett – pályázat az Óbudai Egyetem szabályzata szerint kerül elbírálására. A pályázók a pályázat eredményéről az elbírálás határidejétől számított 8 napon belül kapnak írásbeli értesítést.

A pályázat elbírálásának határideje: 2018. október 14.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

- OE honlap - 2018. szeptember 24.

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

Hivatkozási szám: OE-KA-GAI 1154/2018

A munkáltatóval kapcsolatban további információt a <https://www.uni-obuda.hu/> honlapon szerezhethet.