



Dunaújvárosi Egyetem

pályázatot hirdet

Vezetői asszisztens

munkakör betöltésére.

A munkaviszony időtartama:

Határozatlan idejű munkaviszony

Foglalkoztatás jellege: Teljes munkaidő

A munkavégzés helye: Fejér megye, 2400 Dunaújváros, Táncsics Mihály utca 1/A.

A munkakörbe tartozó lényeges feladatok:

Támogatja a rektor munkáját, segíti a napi munkavégzést és ellátja a klasszikus személyi asszisztensi/titkársági feladatokat. Konkrét feladatait a rektor, valamint a kabinetvezető határozza meg.

Pályázati feltételek:

- Felsőfokú képesítés,
- Aktív és folyékony angol nyelvtudás (szóban és írásban)
- MS Office (Word, Excel, Power-point, Outlook levelezés, naptárkezelés) felhasználói ismere
- Jogosítvány

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Hasonló munkakörben szerzett tapasztalat
- Protokoll ismeretek
- Másik idegen nyelv ismerete

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- Motivációs levél
- Önéletrajz (Euro Pass-os)
- Oklevelek, végzettséget igazoló dokumentumok másolata
- Nyilatkozat arról, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány (amennyiben a pályázatot benyújtó személy nem az egyetem dolgozója)
- Hozzájáruló nyilatkozat pályázati anyag tárolásáról
- Külföldieknél, illetve külföldön szerzett okleveleknél (OFFI által lefordított, hitelesített oklevelek másolata, ekvivalencia bizottság határozata, honosítási határozat, külön



jogszabályban vagy a pályázatban előírt további követelmények igazolására vonatkozó iratok.)

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

A pályázat benyújtásának határideje: 2021.09.30.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Postai úton, a pályázatnak a Dunaújvárosi Egyetem címére történő megküldésével (2400 Dunaújváros, Táncsics Mihály utca 1/A). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 00133-HJI/2021, valamint a munkakör megnevezését: Asszisztens.
- Elektronikus úton Munkaügyi Iroda részére az allas@uniduna.hu E-mail címen keresztül
- Személyesen: Munkaügyi Iroda, Fejér megye, 2400 Dunaújváros, Táncsics Mihály utca 1/A. F épület 3. emelet 408. iroda.

