



A Magyar Testnevelési és Sporttudományi Egylet pályázatot hirdet a Campus Főigazgatóság titkársági asszisztens munkakör betöltésére

A jogviszony időtartama: határozatlan idejű
Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő (napi 8 óra)
A munkavégzés helye: 1123 Budapest, Alkotás utca 42-48.

A munkakörbe tartozó főbb feladatok:

- A campus főigazgató adminisztratív tevékenységének támogatása;
- Napi ügyviteli feladatok ellátása;
- Iratnyilvántartás vezetése, beérkező, keletkezett iratok iktatószámmal történő ellátása;
- Ügyvitel-technikai eszközök, berendezések kezelése, levelek, iratok rendezése;
- Szerződések, megbízások, beszerzési megrendelések és pályázatok előkészítésében történő közreműködés;
- Eseti és állandó adatszolgáltatások előkészítésében történő közreműködés;
- A campus főigazgató közvetlen munkáját segítő dokumentumok előkészítése (pl. jegyzőkönyvek, előterjesztések, megállapodások, jelentések készítése);
- Részvétel a Campus Főigazgatóságon történő megbeszélések, értekezletek, tárgyalások, rendezvények előkészítésében, szervezésében;
- Hivatalos vendégek fogadása, valamint a protokollal kapcsolatos egyéb feladatok ellátása;
- Az Egylet vezetői, oktatói, hallgatói, valamint munkavállalói közötti munkakapcsolat folyamatosságának biztosítása;
- Kapcsolattartás az Egylet külső partnereivel, az Egylet munkatársaival, szervezeti egységeivel.

A munkakörhöz tartozó elvárások:

- Felsőfokú végzettség;
- Önálló, gyors és precíz munkavégzés;
- MS Office felhasználó szintű ismeret;
- Önmagára, munkájára és munkakörnyezetére igényes hozzáállás.

Az állás betöltéséhez előnyt jelent:

- Hasonló munkakörben szerzett tapasztalat

Amit ajánlunk:

- Pozitív, barátságos légkör;
- Tervezhető és kiszámítható munkaidő-beosztás;
- Kedvezményes és széleskörű sportolási lehetőség;
- Kiváló munkakörülmények;
- Versenyképes juttatási csomag és béren kívüli juttatások;
- Kiszámítható, stabil és hosszú távú munkalehetőség.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- Részletes fényképes szakmai önéletrajz,
- Iskolai végzettséget igazoló dokumentumok,

A pályázat kiírásának ideje: 2024.03.21.
A pályázat beérkezésének határideje: 2024.04.21.
A pályázat elbírálásának határideje: 2024.04.26.

A munkakör betölthetőségének időpontja: A beérkezett pályázatok elbírálása folyamatosan, beérkezési sorrendben történik. A munkakör az első alkalmas pályázóval betöltésre kerül.

A pályázatok benyújtásának módja:

E-mailben a humanpolitika@tf.hu e-mail címre. A pályázat azonosító számát (TE/HR/316/2024.) és a megpályázott munkakör megnevezését a tárgy rovatban kérjük feltüntetni.

A pályázat elbírálásának módja, rendje:

Az MTSE szervezeti és működési szabályzatában és a foglalkoztatási követelményrendszerben rögzítettek szerint.

A pályázatokat bizalmasan, valamint a hatályos adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően kezeljük.


Budapest, 2024. március 21.

Engedélykérő:


.....
Dr. Varga Dániel
campus főigazgató



Engedélyező:


.....
Prof. Dr. Sterbenz Tamás, rektor
munkáltatói jogkör gyakorló

