

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

A HUN-REN vezérigazgatója pályázatot hirdet a HUN-REN Központ Vezetői Kabinet titkársági referens munkakör betöltésére

Az ellátandó feladatok összefoglalása:

- a felsővezetők munkájának segítése, programjainak szervezése;
- a Vezetői Kabinet adminisztrációs, szervezési, ügyviteli és iratkezelési feladatainak koordinálása;
- a Vezetői Kabinetre érkező megkeresések nyilvántartása, kezelése; bejövő és kimenő levelezés kezelése;
- közreműködés beszámolók, jelentések, elemzések előterjesztések, prezentációk készítésében;
- a távollétjelentéshez (szabadság, betegség), munkaidő nyilvántartásához kapcsolódó feladatok ellátása;
- nyilvántartás vezetése a Vezetői Kabinet által kiadott határidős feladatokról, a határidők betartásának figyelemmel kísérése;
- a Vezetői Kabinet működéséhez szükséges irodaszerek és egyéb tárgyi eszközök beszerzésének tervezése és azok rendelése; a felsővezetői találkozókra érkező vendégek fogadása.

A pályázókkal szembeni követelmények:

- felsőfokú iskolai végzettség;
- középfokú angol nyelvvizsga;
- önállóság, kezdeményező készség;
- elemző- és problémamegoldó készség;
- pontos, felelősségteljes munkavégzés;
- dinamizmus, nagyfokú terhelhetőség;
- jó kommunikációs- és fogalmazási készség;
- kiváló szintű MS Office (irodai alkalmazások) ismeret.

A pozíció betöltéséhez előnyt jelent:

- közigazgatásban szerzett tapasztalat;
- iratkezelési rendszer ismerete (Poszeidon)

A pályázat részeként benyújtandó iratok és igazolások:

- motivációs levél, mely tartalmazza a korábbi munkatapasztalat részleteit, és a kapcsolódását a megpályázott álláshoz, a fizetési igény feltüntetésével;
- részletes szakmai önéletrajz;
- a pályázó nyilatkozata arról, hogy hozzájárul a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez.

A foglalkoztatás jellege: teljes munkaidős, határozatlan idejű munkaviszony, három hónap próbaidő kikötésével.

A munkavégzés helye: HUN-REN Központ (1052 Budapest, Piarista utca 4.)

A pályázat benyújtásának módja:

A pályázatot elektronikus úton, a HUN-REN Központ Humánpolitikai és Ügyviteli Főosztályára, az allaspalyazatok@hun-ren.hu e-mail címre kell beküldeni, „titkársági referens” tárgymegjelöléssel.

Tájékoztatás adatkezelésről: A HUN-REN Központ adatkezelési és adatvédelmi tájékoztatója a <https://hun-ren.hu/> weboldalon tekinthető meg.

A pályázó az Európai Parlament és Tanács 2016/679. számú rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) 6. cikk (1) bekezdés a) pontja alapján hozzájárul ahhoz, hogy a HUN-REN Központ által kiírt álláspályázatra benyújtott pályázati anyagában foglalt személyes adatait a HUN-REN Központ a pályázati eljárással összefüggésben a szükséges mértékben kezelje, továbbá hozzájárul ahhoz, hogy a pályázati anyagát a vonatkozó jogszabályok és a HUN-REN Központ Szervezeti és Működési Szabályzata szerint erre jogosult személyek megismerjék. A pályázó kijelenti továbbá, hogy a megadott adatai az érvényes hatósági igazolványaiban (személyi igazolvány, útlevél, lakcímkártya, adókártya, TAJ-kártya) rögzített adatokkal egyezők.

A munkakör az elbírálást követően azonnal betölthető.

A pályázat elbírálásának rendje:

Az előkészítő bizottság a pályázatok értékelése alapján választja ki a meghallgatásra javasolt személyeket. A kiválasztott pályázókat a bizottság interjú keretében hallgatja meg, majd a pályázókat rangsorolva javaslatot tesz a HUN-REN vezérigazgatójának, aki dönt a pozíció betöltéséről. A munkáltató fenntartja a pályázat eredménytelenné nyilvánításának jogát. A pályázat eredményéről a munkáltató a pályázókat e-mailben értesíti.