

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

A HUN-REN vezérigazgatója pályázatot hirdet a HUN-REN Központ Stratégiai és Monitoring Főosztály titkársági asszisztens munkakör betöltésére

Az ellátandó feladatok összefoglalása:

- feladatait a HUN-REN Központ SZMSZ-ében meghatározottaknak megfelelően végzi;
- ellátja a Stratégiai és Monitoring Főosztály részére érkező iratok átvételét, számítógépes iratkezelői rendszerben történő iktatását, a kimenő levelek postázását;
- teljeskörű adminisztráció, levelek, iratok rendezése, nyilvántartása;
- titkársági feladatok ellátása, e-mailek kezelése, megválaszolása, továbbítása, fénymásolás, szkennelés;
- dokumentációk összeállítása, ellenőrzése döntés-előkészítő testületek részére a kutatóhelyi anyagok figyelembevételével;
- irodaszerek, nyomtatványok igénylése, kezelése;
- az osztályvezetők munkájának segítése;
- kapcsolattartás a HUN-REN Központ, valamint a kutatóhelyek vezetőivel és munkatársaival;
- a HUN-REN Központban tartozó könyvtárak munkatársaival való kapcsolattartás.

A pályázókkal szembeni követelmények:

- felsőfokú iskolai végzettség;
- titkársági és adminisztrációs munkakörben szerzett 1-3 éves szakmai gyakorlat;
- iratkezelési rendszer kezelésében szerzett tapasztalat;
- jó kommunikációs- és fogalmazási készség;
- jó problémamegoldó készség;
- középfokú angol nyelvtudás írásban és szóban;
- igényes, kitartó, határidőket betartó munkavégzés;
- számítógépes felhasználói ismeretek magas szintű ismerete (MS Office, erős Excel tudással); adatfeldolgozás, adatbázis kezelés;
- önálló, precíz munkavégzésre és csapatmunkára való képesség;
- kihívásokat és konfliktusokat kezelő képesség, terhelhetőség.

A pozíció betöltéséhez előnyt jelent:

- Poszeidon (EKEIDR) irat- és dokumentumkezelő rendszerben szerzett gyakorlat,
- közigazgatásban szerzett tapasztalat.

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 asszisztens” 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 állaspályázatra 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.