

Budapesti oktatási épületbe keresünk **teljes munkaidős**

Igazgatósági titkár munkatársat.

A jogviszony időtartama: 1 év határozott, majd ezt követően határozatlan idejű jogviszony

A munkakörhöz tartozó főbb feladatok:

- intézményvezetés munkájának támogatása
- a napi ügyvitelt bonyolítja, adminisztrációs feladatokat végez
- protokoll feladatok irányítása
- gazdálkodással, beszerzésekkel kapcsolatos ügyintézés ellátása
- iktatja a Campus levelezését, postáját, kezeli a Poszeidón iktató rendszert

Pályázati feltételek:

- középfokú végzettség
- irodavezetői tapasztalat előnyt jelent
- professzionális gépírási ismeretek
- magas szintű számítógép ismeret, (Excel, Word, PowerPoint)
- önálló precíz munkavégzés
- jó együttműködési képesség
- megbízhatóság
- lojalitás
- kreativitás
- határozottság
- büntetlen előélet
- terhelhetőség

1

Jelentkezés, pályázat részeként benyújtandó iratok:

- magyar nyelvű önéletrajzot
- végzettséget, képesítést tanúsító okirat másolatát,
- a pályázó nyilatkozatát arról, hogy az eljárásban résztvevők a pályázat anyagát megismerhetik.

A pályázatok benyújtásának módja:

- jelentkezni fényképes önéletrajzzal, a kocsis.gyula@avkf.hu email címen, vagy személyesen az intézményben
- kérjük feltüntetni a beosztás megnevezését:
„AVKF-BPC álláspályázat: igazgatósági titkár”.

A pályázat elbírálásának határideje:

- 2019. március 30.



KATOLIKUS FŐISKOLA

BUDAPESTI
CAMPUS

Apor Vilmos Katolikus Főiskola Budapesti Campus

Igazgatóság

A munkakör betölthetőségének időpontja:

- a munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető

Foglalkoztatás jellege:

- alkalmazott

Munkavégzés jellege:

- 8 órás rendszeres

Szükséges nyelvismeret:

- Nem feltétel, de angol nyelvtudás előnyt jelent

Amit nyújtunk:

- Hosszú távú munkalehetőség
- Kellemes munkakörnyezet

Munkavégzés helye:

Apor Vilmos Katolikus Főiskola Budapesti Campusa
1201 Budapest, Török Flóris 227-229.

2

Budapest, 2019. február 26.

Kocsis Gyula István
mb. campus vezető
A munkairányítói jogkör gyakorlója