

PÁLYÁZAT

Az Apor Vilmos Katolikus Főiskola (a továbbiakban: Főiskola) pályázatot hirdet **kommunikációs asszisztens** pozíció betöltésére.

A munkavégzés helye és időkeretei: a Főiskola székhelye (2600 Vác, Schusztér Konstantin tér 1-5.), heti 40 órás, főállású munkaviszonyban, a rektori kabinetvezető irányítása mellett.

Bérezés és munkaviszony: a munka törvénykönyve szerinti keretek között, határozatlan idejű munkaszerződéssel, megegyezés szerinti bérezéssel.

Ellátandó feladatok:

- a Főiskola kommunikációs tevékenységének támogatása, különös tekintettel a social media felületek kezelésére,
- közreműködés a Főiskola rendezvényeinek szervezésében és lebonyolításában
- kapcsolattartás a Főiskola egyházi és civil partnereivel
- a Főiskola adminisztrációs folyamatainak támogatása, az egyes szervezeti egységek közötti kapcsolattartás elősegítése.

A pályázat feltételei:

- büntetlen előélet,
- felsőfokú végzettség,
- felhasználói szintű informatikai ismeretek,
- social media felületek ismerete,
- angol nyelvtudás.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent, de nem feltétel:

- kommunikációs területen szerzett végzettség/tapasztalat,
- rendezvényszervezés terén szerzett tapasztalat,
- protokolláris ismeretek.

A pályázat keretében benyújtandó:

- önéletrajz,
- motivációs levél (fizetési igény megjelölésével),
- két hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány,
- végzettséget, kompetenciákat igazoló dokumentumok másolata.

Benyújtási határidő: 2021. március 15.

A pályázat benyújtható postai úton: AVKF Rektori Kabinet, 2600 Vác, Schusztér Konstantin tér 1-5.

Vagy elektronikusan: balassy.petra@avkf.hu

PÁLYAKEZDŐK JELENTKEZÉSÉT IS VÁRJUK!