



## PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

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

A munkavégzés helye és időkeretei: a Főiskola székhelye (2600 Vác, Schuszter 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:

- hatékony közreműködés a Főiskola rendezvényeinek megszervezésében és lebonyolításában
- a Főiskola protokolláris tevékenységének támogatása
- 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
- jó kommunikációs képesség
- protokolláris ismeretek

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- rendezvényszervezés területén szerzett tapasztalat
- felsőoktatás területén szerzett munkatapasztalat
- a katolikus egyház szervezeti felépítésének, működésének ismerete

A pályázat keretében benyújtandó:

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

**Benyújtási határidő: 2022. január 31.**

A pályázat benyújtható postai úton: Apor Vilmos Katolikus Főiskola, Rektori Kabinet, 2600 Vác, Schuszter Konstantin tér 1-5.

Vagy elektronikusan a Rektori Kabinet vezetőjének: [balassy.petra@avkf.hu](mailto:balassy.petra@avkf.hu)