



M A B

MAGYAR FELSOOKTATÁSI
AKKREDITÁCIÓS BIZOTTSÁG

A MAGYAR FELSOOKTATÁSI AKKREDITÁCIÓS BIZOTTSÁG

PÁLYÁZATOT HIRDET

ÜGYINTÉZŐ

MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉRE

A munkakörbe tartozó feladatok:

- a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság működéséhez kapcsolódó adminisztráció (iktatás, küldemények átvétele, postázás),
- ügyviteli támogatás, meghívók kiküldése, telefonos ügyintézés,
- elektronikus információs rendszerben adatrögzítés,
- dokumentumszerkesztés.

Munkakör betöltésének feltételei:

- minimum középfokú végzettség,
- 5 éves ügyintézői munkakörben szerzett munkatapasztalat,
- MS Office felhasználói szintű ismerete, ezen belül az Excel program kiemelt ismerete,
- iktatóprogram (bármilyen) kezelésében szerzett tapasztalat.

Elvárt kompetenciák:

- kiváló szövegértési képesség,
- kiváló kommunikációs készség, fogalmazási készség,
- precizitás,
- együttműködő és problémamegoldó képesség,
- önállóság, rugalmasság, terhelhetőség.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- felsőoktatási adminisztrációban szerzett gyakorlat,
- felsőoktatási információs rendszer, egyéb információs rendszer kezelésében szerzett több éves tapasztalat,
- kommunikációképes angol nyelvtudás írásban és szóban,
- egyéb nyelvismeret.

További információk

A foglalkoztatás a Munkatörvénykönyve szerint történik teljes munkaidőben, határozatlan idejű jogviszony keretében, 3 hónapos próbaidő mellett. A munkavégzés helye a MAB székhelye.

Pályázati határidő: 2019. szeptember 5.

Az önéletrajzokat a megpályázni kívánt munkakör megjelölésével elektronikus úton várjuk a bogdan.aniko@mab.hu e-mail címre. A pályázati kiírás a www.mab.hu oldalon került közzétételre.

A pályázó a pályázat megküldésével hozzájárul, hogy a MAB Titkárság, mint adatkezelő a pályázatban megadott adatokat 2019. szeptember 30-ig kezelje. A MAB Titkárság az pályázati anyagokat az adatkezelési határidő lejártával megsemmisíti.