



A munkakörbe tartozó feladatok:

- a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság eljárásaiban való közreműködés, ehhez kapcsolódó ügyviteli, adminisztrációs feladatok ellátása,
- papír alapú és elektronikus levelek rendszerezése, válaszok előkészítése, nyomon követése,
- döntés-előkészítő dokumentumok, kimutatások, elemzések készítése,
- ülések, megbeszélések előkészítése, szervezése.

Munkakör betöltésének feltételei:

- felsőfokú végzettség,
- MS Office felhasználói szintű ismerete, ezen belül az Excel program kiemelt ismerete,
- legalább 2 éves munkatapasztalat,
- kommunikációképes angol nyelvtudás írásban és szóban.

Elvárt kompetenciák:

- kimagasló szövegértési képesség,
- kimagasló 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,
- egyéb idegen nyelv ismerete.

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.