



A MAGYAR FELSŐOKTATÁSI AKKREDITÁCIÓS BIZOTTSÁG

PÁLYÁZATOT HIRDET

Ügyvivő

MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉRE

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.

Elvart 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: 2018. augusztus 20.

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 2018. november 2-ig kezelje. A MAB Titkárság az pályázati anyagokat az adatkezelési határidő lejártával megsemmisíti.



A MAGYAR FELSŐOKTATÁSI 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.

Elvart 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: 2018. augusztus 20.

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 2018. november 2-ig kezelje. A MAB Titkárság az pályázati anyagokat az adatkezelési határidő lejártával megsemmisíti.



A MAGYAR FELSŐOKTATÁSI AKKREDITÁCIÓS BIZOTTSÁG
PÁLYÁZATOT HIRDET
SZAKREFERENS
MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉRE

A munkakörbe tartozó feladatok:

- a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság hatáskörébe tartozó szakértői eljárások szakmai előkészítése,
- szakértői munka koordinálása, szakbizottsági ülések lebonyolítása, emlékeztető készítése,
- kérelmek, szakértői vélemények, egyéb akkreditációs beadványok gondozása,
- a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság hatáskörébe tartozó egyéb eljárásokban való részvétel,
- kapcsolattartás a felsőoktatási intézményekkel és a bizottsági tagokkal.

Munkakör betöltésének feltételei:

- felsőfokú végzettség,
- kommunikációképes angol nyelvtudás írásban és szóban,
- MS Office felhasználói szintű ismerete,
- legalább 5 éves munkatapasztalat.

Elvárt kompetenciák:

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

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- felsőoktatási oktatási, oktatásszervezési tapasztalat,
- Phd fokozat,
- 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: 2018. augusztus 20.

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 2018. november 2-ig kezelje. A MAB Titkárság az pályázati anyagokat az adatkezelési határidő lejártával megsemmisíti.



A MAGYAR FELŐOKTATÁSI AKKREDITÁCIÓS BIZOTTSÁG
PÁLYÁZATOT HIRDET
JOGI REFERENS
MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉRE

A munkakörbe tartozó feladatok:

- a MAB hatáskörébe tartozó szakértői eljárások szakmai- jogi előkészítése.
- jogi állásfoglalások készítése magyar és angol nyelven,
- szabályzatok, szempontrendszerek előkészítése, jogszabályi megfelelés vizsgálata, szerződések készítése, véleményezése magyar és angol nyelven
- a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság hatáskörébe tartozó egyéb eljárásokban való részvétel.

Munkakör betöltésének feltételei:

- jogász végzettség,
- tárgyalóképes angol nyelvtudás írásban és szóban,
- elektronikus jogtár ismerete,
- MS Office felhasználói szintű ismerete.

Elvárt kompetenciák:

- kimagasló szövegértési képesség,
- kimagasló kommunikációs készség, fogalmazási készség,
- önállóság, rugalmasság, terhelhetőség, határozottság
- precizitás,
- együttműködő és problémamegoldó képesség.
- rendszerszemléletű gondolkodás.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- felsőoktatási adminisztrációban szerzett tapasztalat,
- 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: 2018. augusztus 20.

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 2018. november 2-ig kezelje. A MAB Titkárság az pályázati anyagokat az adatkezelési határidő lejártával megsemmisíti.