ÓBUDAI EGYETEM
ÓBUDA UNIVERSITY

Nyelvi Centrum – Ügyviteli asszisztens

Óbudai Egyetem / Oktatási Főigazgatóság / Nyelvi centrum

Az álláshoz tartozó elvárások, lényeges feladatok:

- Személyi asszisztencia a vezetőség részére
- Adminisztrációs feladatok ellátása
- Kiváló kommunikációs készség,
- Aktív számítógépes ismeretek, Microsoft Office
- Precíz munkavégzés, jó terhelhetőség

Állás, munka területe(i):

- Adminisztráció, személyi asszisztencia
- Szerződéskötések adminisztrációja
- Beszerzések intézése, adminisztrációja

Egyéb feltételek (csak felvétel esetén):

- büntetlen előélet, illetve nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkoztatástól eltiltás hatálya alatt

Szükséges végzettség:

- egyetemi végzettség

Szükséges nyelvtudás:

- Angol B2 szint, aktív nyelvtudás

Foglalkoztatás jellege:

- Teljes munkaidő, alkalmazotti jogviszony, általános munkarend

Munkavégzés helye:

1034 Budapest, Bécsi út 96/B.

Jelentkezés módja:

- szakmai önéletrajz bérigény megjelöléssel,
- motivációs levél,
- a végzettséget és/vagy képzettséget igazoló okiratokat felvétel esetén eredetben bemutatni szükséges,
- a kiválasztási eljárásra vonatkozó adatkezelési tájékoztató az alábbi link alatt megismerhető: https://uni-obuda.hu/wp-content/uploads/2022/01/Obudai_Egyetem_Nyilatkozat_szemelyes_adatok_kezeleserol_allashirdetesekhez_220103.pdf
- érvényes erkölcsi bizonyítvány (felvétel esetén eredetben bemutatni szükséges)
- az e-mail tárgyában, kérjük feltüntetni a betöltendő pozíció megnevezését *„ügyviteli asszisztens”* az álláshirdetés azonosítószámát is: *OE-OF, 239, 2023*

A munkakör betöltésének várható időpontja:

- elbírálást követően azonnal

Az önéletrajzok és a szükséges iratok benyújtásának határideje:

- 2023. október 19.

A benyújtás módja:

- elektronikus úton a **hr@uni-obuda.hu** e-mail címen keresztül

A munkáltatóval kapcsolatban további információ az Óbudai Egyetem honlapján: www.uni-obuda.hu szerezhető.