

**A Debreceni Egyetem Gyermeknevelési és Gyógypedagógiai Kar
dékáni ügyintéző
munkakörbe
keres munkatársat**

A munkaviszony időtartama:

határozott idejű munkaviszony (2024. november 15. – 2025. december 31., amely határozatlan idejűre változtatható, amennyiben lehetőség lesz rá)

A foglalkoztatás jellege:

teljes munkaidő

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör 2024. november 15. napjától tölthető be.

A munkavégzés helye:

4220 Hajdúböszörmény, Désány I. u. 1-9.

4220 Hajdúböszörmény, Rákóczi u. 2.

Főbb feladatok, munkák:

A Dékáni Hivatal adminisztrációs feladatainak ellátása: iratkezelési, irattározási feladatok ellátása; a dékán programjának szervezése, ütemezése; a dékánhelyettesek, a dékáni referens és a dékáni hivatalvezető adminisztrációs munkájának segítése; vezetői értekezletek előkészítése, adminisztrálása; minőségfejlesztési, intézményi akkreditációs anyagok, intézményi működést szabályozó dokumentumok nyilvántartása stb.

A munkakörhöz tartozó elvárások:

- felsőfokú végzettség
- Microsoft Office készségszintű használata (különösen Word, Exel, PowerPoint)
- pontos, precíz munkavégzés

A munkakör betöltéséhez előnyt jelent:

- Poszeidon iratkezelési rendszer ismerete
- angol nyelvtudás
- felhő tárhely kezelése

A pályázó által csatolandó iratok, igazolások:

- fényképes szakmai önéletrajz
- iskolai végzettséget, idegen nyelvtudást igazoló dokumentumok másolata
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány
- nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy a pályázat tartalmát az azt véleményező, elbíráló szervek megismerhetik, és hogy a pályázó a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben történő kezeléséhez hozzájárul
- minden olyan okirat, amelyet a pályázó a pályázat elbírálása szempontjából fontosnak tart

A pályázat benyújtásának módja és ideje:

- E-mail formájában a pályázatnak 2024. október 24-ig a nagyeva@ped.unideb.hu címre történő megküldésével