



MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont

a "Közalkalmazottak jogállásáról szóló" 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § alapján pályázatot hirdet

MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont

főigazgatói asszisztens

munkakör betöltésére.

A közalkalmazotti jogviszony időtartama:

határozott idejű 3 év –ig tartó közalkalmazotti jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

Budapest, 1121 Budapest, Konkoly Thege Miklós út 15-17.

Budapest, 1112 Budapest, Budaörsi út 45.

A munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok:

A kutatóközpont főigazgatója mellett titkársági feladatok, a kutatóközpont folyamatos zavartalan ügymenetét biztosító adminisztratív tevékenység kialakítása, ellátása (leírási, iratkezelési, ügyviteli feladatok, határidő nyilvántartás, szervezés, egyeztetés), központi titkársági tevékenység koordinálása, pályázati tevékenység központi koordinálása, irattározási feladatok végrehajtása.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a "Közalkalmazottak jogállásáról szóló" 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- § Középfokú képesítés,
- § Angol nyelvből középfokú C típusú általános nyelvvizsga, társalgási szintű

- nyelvtudás,
- § Titkársági munkakörben szerzett tapasztalat - Legalább 1-3 év szakmai tapasztalat,
- § Felhasználói szintű Internetes alkalmazások,
- § Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások),
- § Felhasználói szintű Levelező rendszerek (LotusNotes, Outlook),
- § Felhasználói szintű MS Windows NT/2000/XP,
- § Gyakorlott szintű dokumentumkezelő szoftver használat,
- § Magyar állampolgárság
- § Cselekvőképesség
- § Büntetlen előélet
- § Foglalkozás-egészségügyi orvosi alkalmassági vizsgálaton való részvétel és alkalmas minősítés

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- § Középfokú képesítés, közgazdasági szakközépiskola,
- § Angol nyelvből felsőfokú C típusú általános nyelvvizsga,
- § Felső vezető mellett eltöltött gyakorlat - 1 év alatti szakmai tapasztalat,
- § Professzionális szintű elektronikus ügyiratkezelési ismeretek,
- § Gyors- és gépírásismeretek
- § Titkosügyirat-kezelési ismeretek
- § Gazdasági, műszaki vagy jogi felsőfokú végzettség

Előnyt jelentő kompetenciák:

- § Jó szintű precizitás, dinamikusság, rugalmasság, jó szervező- és kommunikációs készség

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- § részletes szakmai önéletrajz
- § iskolai végzettséget, szakképesítéseket, nyelvvizsgát igazoló okiratok másolata
- § három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány (sikeres pályázat esetén)
- § a pályázó nyilatkozata arról, hogy hozzájárul ahhoz, hogy a pályázati anyagot az eljárásban résztvevők megismerhetik
- § a pályázó nyilatkozata arról, hogy sikertelen pályázat esetén hozzájárul pályázati anyaga megsemmisítéséhez

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör legkorábban 2016. január 4. napjától tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2015. november 30.

A pályázatok benyújtásának módja:

- § Elektronikus úton Timárné Deibler Ilona (gazdasági igazgató MTA CSFK) részére a allas.palyazat@csfk.mta.hu E-mail címen keresztül

A pályázat elbírálásának módja, rendje:

A pályázatokat a Bíráló Bizottság véleményezi, a főigazgató döntését a pályázat és személyes meghallgatás alapján hozza meg és a pályázók elektronikus úton kerülnek értesítésre.

A pályázat elbírálásának határideje: 2015. december 21.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

§ www.csfk.mta.hu - 2015. november 6.

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

Kérjük tárgyban feltüntetni a következőt: „főigazgatói titkárság álláspályázat”. Próbaidő: 4 hónap.

Nyomtatás