



MAGYAR AGRÁR- ÉS ÉLETTUDOMÁNYI EGYETEM

Magyarország egyik legnagyobb egyeteme és tudásközpontja munkatársat keres a Koordinációs Főigazgatóságra az alábbi pozícióba:

Titkársági ügyintéző

Munkaidő: teljes munkaidő

A feladatok az alábbiak:

- Általános titkársági ügyviteli feladatok ellátása
- A koordinációs főigazgató hivatali programjának szervezése és az általa meghatározott napi ügyek elvégzése
- Hivatalos levelezések lefolytatása
- Folyamatban lévő ügyek naprakész nyilvántartása, követése, rögzítése
- Iktatási rendszer ismerete és használata
- Elektronikus nyomtatványkitöltő alkalmazás ismerete és használata
- A határidők betartása és betarttatása
- Szervezési, adminisztratív, és ügyviteli feladatok ellátása
- A főigazgatói titkárságra címzett iratok, dokumentumok nyilvántartása, továbbítása.

- A főigazgatóság alá tartozó szervezeti egységek részére a főigazgatói döntések kommunikálása, velük napi szintű kapcsolattartás
- Postázási feladatok ellátása

Jelentkezés feltétele:

- Felsőfokú végzettség
- Legalább 2 éves szakirányú tapasztalat
- MS Office programok magas szintű ismerete
- Dinamikus, proaktív, nyitott személyiség
- Rendszerszemlélet, precizitás, terhelhetőség
- Kiváló kommunikáció és kapcsolatteremtés
- Önálló, precíz munkavégzés
- Határozott fellépés
- Segítőkész és támogató hozzáállás
- Cselekvőképes és büntetlen előélet

Az elbírálásnál előnyt jelent:

- Felsővezető mellett szerzett tapasztalat
- B kategóriás jogosítvány és vezetési tapasztalat

A pályázat részeként benyújtandó iratok:

- Fényképes szakmai önéletrajz
- Motivációs levél a bérigény megjelölésével

Amit kínálunk:

- Versenyképes jövedelem
- Hosszú távú és biztos munkalehetőség Magyarország egyik legnagyobb egyeteménél
- Heti egy nap home-office munkalehetőség
- Cafeteria (SZÉP kártya)
- Változatos feladatok
- Kiváló, támogató munkahelyi légkör, csapatmunka
- Utazási költségtérítés, illetve szolgálati lakás az egyetem vonatkozó szabályzatai szerint
- Céges mobiltelefon előfizetés
- Üdülési, sportolási lehetőségek

A jelentkezés határideje: 2024. január 8.

A jelentkezés módja:

- A profession.hu állásportálon vagy az allaspalyazat@uni-mate.hu e-mail címen keresztül. A tárgyban kérjük megjelölni a betöltendő munkakör elnevezését: „**Titkársági ügyintéző**” és a pályázat azonosító számát: MATE-K/5549-1/2023

A munkavégzés helye: Pest megye, 2100 Gödöllő, Páter Károly utca 1.

Egyéb tájékoztatás:

- A kiválasztási folyamat a pályázatok beérkezésével megkezdődik.
- A pályázat elküldésével külön nyilatkozat nélkül is elfogadja az egyetem álláspályázatokról szóló adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat:

<https://uni-mate.hu/documents/40312/242434/adatkezeles-allas.pdf/266bd871-ff7d-1c69-5f64-12cdfc40f1af?t=1698743488923>

Állás, munka területe(i):

- Adminisztráció, Asszisztens, Irodai munka
- Szakmai asszisztens
- Titkárnő, Titkár