



A Moholy-Nagy Művészeti Egyetem (MOME) Innovációs Központ pályázatot hirdet Vezetői Asszisztens munkakör betöltésére.

A pozíció megnevezése: Vezetői Asszisztens

Munkaidő: Heti 40 óra

Munkavégzés helye: A MOME új zugligeti campusa, 1121 Budapest, Zugligeti Út 9-25.

Jelentkezési határidő: 2020. július 17.

A jogviszony időtartama, jellege:

- határozott idejű egy éves közalkalmazotti jogviszony

Elvárások:

- Emelt szintű szakképesítés
- Jó kommunikációs képesség
- Releváns szakmai tapasztalat asszisztensi területen
- Proaktív, önálló munkavégzés
- Pontosság és precizitás
- Kiváló együttműködési képesség
- Kreatív problémamegoldóképesség
- Jó stressztűrő képesség
- MS Office alapos ismerete és kezelése

Előnyt jelent:

- Vezető mellett hasonló munkakörben szerzett releváns tapasztalat
- Közigazgatási adminisztrációs vagy felsőoktatási intézményben szerzett munkatapasztalat
- Iktató-szoftverek ismerete
- Projekt és pályázati alapú munkavégzésben szerzett tapasztalat
- Irodavezetői tapasztalat
- Magabiztos középfokú angol nyelvismeret írásban és szóban
- Felsőfokú végzettség
- Online folyamatmenedzsmenti szoftverek alapos ismerete
- Adatrögzítésben szerzett korábbi tapasztalat

A Vezetői Asszisztens feladatai:

A vezetői asszisztens asszisztensi és adminisztratív feladatokat lát el az az egyetem vezetője mellett, valamint segíti és támogatja a szervezeti egység általános működését.

A MOME Innovációs Központ vezetői munkájának támogatása, különös tekintettel az alábbiakra:

- Teljes körű vezetői asszisztencia
- Az egyetem működtetéséhez kapcsolódó vezetői szervezési, ügyintézési és adminisztratív feladatok ellátása és segítése
- Operatív és adminisztratív együttműködés az egyetemi szervezeti egységek között
- Szervezeti egység vezetői iroda teljes infrastruktúrájának kezelése
- Innovációs Központ vezetői munkájának napi szintű támogatása.
- Az IK folyamatainak és munkafolyamatának adminisztratív támogatása.
- IK vezetés munkájának adminisztratív támogatása.
- Megbeszélések, találkozók, tárgyalások előkészítése, megszervezése.
- Határidős feladatok nyilvántartása.
- Kapcsolattartás az egyetem többi szervezeti egységével, munkatársaival.
- Kapcsolattartás külső partnerekkel.

Amit kínálunk:

- Rugalmas munkaidő
- Fiatal, kedves csapat
- Betekintés az egyetem különböző képzéseibe
- Cafetéria
- Bejárás Támogatás a Bp. közigazgatási határán kívül élők számára
- Nemzetközi vásárokon, kiállításokon, egyetemi látogatásokon való részvétel
- Közalkalmazotti munkaviszony

A jelentkezés és kiválasztás módja:

A szakmai önéletrajzokat a csoka.bence@mome.hu e-mail címre várjuk 2020.07.17-ig. Az önéletrajzok alapján kiválasztásra kerülő pályázókat személyes interjúra invitáljuk.

Szükséges benyújtandó dokumentumok

- Fényképes részletes szakmai önéletrajz
- Végzettséget és szakképzettséget igazoló okiratok másolata
- Nyilatkozat a pályázó hozzájárulásáról, hogy pályázati anyagát a vonatkozó jog-szabály és az egyetem SZMSZ-e szerint erre jogosult bizottságok és testületek megismerhetik