



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. március 26.

**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
- Magabiztos középfokú angol nyelvismeret írásban és szóban
- Felsőfokú végzettség
- Online folyamatmenedzsmenti szoftverek alapos ismerete

### **A Vezetői Asszisztens feladatai:**

A vezetői asszisztens asszisztensi és adminisztratív feladatokat lát el 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
- Bejárési Támogatás
- Nemzetközi vásárokon, kiállításokon, egyetemi látogatásokon való részvétel
- Közalkalmazotti munkaviszony

### **A jelentkezés és kiválasztás módja:**

A szakmai önéletrajzokat a [csoka.bence@empx.hu](mailto:csoka.bence@empx.hu) e-mail címre várjuk 2020.03.26-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