

A Nyíregyházi Főiskola Nemzetközi Kapcsolatok Irodája 2010. február 01. napjától (3 hónap próbaidő kikötésével), 1 fő igazgatási ügyintéző munkatársat keres, külügyi előadói feladatok ellátására.

Feladat:

- A Nemzetközi Kapcsolatok Központ által menedzselte Erasmus mobilitási program adminisztrációs teendőinek elvégzése.
- Folyamatos kapcsolattartás a külföldi partnerintézmény képviselőivel és a Nyíregyházi Főiskolára érkező külföldi hallgatókkal.
- A külföldi hallgatók szakmai programjának koordinálása, illetve a beutazással és szállással kapcsolatos teendők elvégzése. Szabadidős tevékenységek megszervezése.
- Az Erasmus program szakmai és pénzügyi beszámolójának elkészítése.
- A főiskolán szervezett nemzetközi konferenciák vagy az intézményben mások által kezdeményezett rendezvények szervezésében való részvétel.
- Az intézménybe érkező külföldi vendégek fogadása, a szállás, étkeztetés, illetve szakmai és szabadidős programok megszervezése.

Követelmények:

- felsőfokú szakirányú végzettség /nemzetközi tanulmányok, kommunikáció, ügyvitelszervező, gyors-és gépírás szakirányú szakképzettség/
- legalább középfokú „C” típusú angol nyelvvizsga

Bérezés: Kjt. szerint

Pályázathoz csatolandó:

- fényképes szakmai önéletrajz,
- motivációs levél,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány,
- képesítést tanúsító okirat hiteles másolata,
- nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul, hogy pályázati anyagát az intézmény arra jogosult bizottságai, testületei megismerjék.

Pályázat benyújtásának határideje: 2010. január 15.

Pályázat elbírálásának határideje: 2010. január 22.

A pályázat benyújtásának módja: Írásban, lezárt borítékban a Nyíregyházi Főiskola rektorának címezve a Humánpolitikai Iroda részére kell benyújtani (4400, Nyíregyháza, Sóstói út 31/b.)

Nyíregyháza, 2009. december 14.

Dr. Jánosi Zoltán
rektor