

ÁLLÁSPÁLYÁZAT
NYÍREGYHÁZI EGYETEM
HUMÁNERŐFORRÁS KÖZPONT

pályázatot hirdet Munkaviszony (MT) keretében

igazgatási ügyintéző (HR adminisztrátor)
munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok):

- A Nyíregyházi Egyetem munkavállalói személyi anyagának naprakész nyilvántartása;
- Munkavállalók be-és kiléptetése;
- Munkavállalókkal kapcsolatos statisztikák készítése;
- Létszámmal kapcsolatos nyilvántartások naprakész vezetése;
- Munkavállalók személyi anyagához kapcsolódó iratok iktatása, irattározása;
- Operatív HR adminisztrációs feladatok elvégzése;
- Munkavállalók támogatása bármely felmerülő, HR-t érintő kérdésekben;

Betöltendő állás szakmacsoportja: adminisztráció

Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád): ügyviteli

Betöltendő állásjogviszonya: Munkaviszony (MT)

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája: Határozatlan, 40 óra, teljes munkaidő (heti 40 óra)

Munkavégzés helye: Nyíregyháza

A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ (pl.: jogviszony létesítés feltételei, próbaidő, illetmény/fizetés, speciális adatvédelmi tájékoztatás, szervezet honlap címe stb.): Bérezés megegyezés szerint. A pályázathoz a végzettséget igazoló bizonyítvány közjegyző által hitelesített másolatát és egy felbélyegzett válaszborítékot szükséges csatolni.

Postai úton a Nyíregyházi Egyetem Elnökének címezve kell benyújtani (4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b. A épület 112. számú iroda). A borítékon kérjük feltüntetni az azonosító számot: HP/763-1/2024

Az álláshirdetéssel kapcsolatosan további információt **Elek Andrea** nyújt a 0630 664 7619 -es telefonszámon.

Feltételek, előnyök

Pályázati feltételek:

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- Büntetlen előélet
- Cselekvőképesség
- Erkölcsi bizonyítvány

Elvárt végzettségek, képesítés:

- Felsőfokú végzettséghez kötött szakképesítés, alapképzés (Bsc vagy BA), Általános programok és képzések, m.n.s., felsőfokú végzettség
- A munka törvénykönyvében található szabályok ismerete;

Egyéb pályázati feltétel meghatározások:

- Magas szintű, magabiztos Microsoft Office ismeret (kiemelten Excel);
- Nyitott hozzáállás az ad-hoc helyzetek megfelelő kezeléséhez;
- Kiemelkedő kommunikációs készség, rugalmasság és empátia az emberekkel való kommunikáció során;
- Pontosság, terhelhetőség;
- Több feladat egyidejű kezelése;
- Önálló munkavégzésre való képesség;
- Szabálykövetés, megbízhatóság.

Pályázat elbírálása során előnyt jelent:

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a szakmai tapasztalat?: Igen

A pályázat során előnyt jelent a vezetői tapasztalat?: Nem

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- Végzettséget, képzettséget igazoló okirat(ok) másolata;
- Fényképpel ellátott szakmai önéletrajz;
- Három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány;
- Hozzájáruló nyilatkozat pályázati anyagba betekintésről.

A pályázat benyújtásának határideje: 2024. 10. 27.

A pályázat elbírálásának módja: A 2011. évi CCIV. tv. a nemzeti felsőoktatásról, valamint a Nyíregyházi Egyetem hatályos Szervezeti és Működési szabályzatának rendelkezései szerint.

A pályázat elbírálásának határideje: 2024. 11. 05.

A pályázati kiírás további közzétételének helye: www.nye.hu

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2024. 11. 06.

Publikálás tervezett időpontja: 2024. 10. 11.