

Nyíregyházi Egyetem

pályázatot hirdet a

HUMÁNERŐFORRÁS KÖZPONTBA

igazgatási ügyintéző (HR adminisztrátor)
munkakör/feladatkör betöltésére.

A munkaviszony időtartama:
határozatlan idejű munkaviszony

Foglalkoztatás jellege:
teljes munkaidő (heti 40 óra)

A munkavégzés helye:
4400 Nyíregyháza, Sóstói u. 31/B.

A munkakörhöz tartozó lényeges 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.

Munkabér és juttatások:

Az alaphér megállapítására és a juttatásokra a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint az intézmény egyéb belső szabályozó dokumentumainak rendelkezései az irányadók.

Az álláshoz tartozó elvárások:

- Felsőfokú végzettség HR szakképzettség, legalább alapképzés (Bsc/BA),
- a munka törvénykönyvében található szabályok ismerete;
- 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,
- Büntetlen előélet, cselekvőképesség.

A munkakör betöltésénél előnyt jelent:

- szakmai tapasztalat
- angol nyelv kommunikációs szintű ismerete

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- Jelentkezés a pályázati kiírásban foglaltakra (motivációs levél).
- Részletes fényképes szakmai önéletrajz.
- Végzettséget, képzettséget igazoló okirat(ok) másolata (külső jelentkezőnek felvétel esetén eredetben bemutatni szükséges).
- Külső jelentkező esetén 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány, (nem másolat) annak igazolására, hogy a pályázó büntetlen előéletű, valamint nem áll foglalkozástól vagy tevékenységtől eltiltás hatálya alatt; hatósági erkölcsi bizonyítvány hiányában az igénylést alátámasztó igazolás másolata (felvétel esetén eredetben bemutatni szükséges).
- Hozzájáruló nyilatkozat pályázati anyagba betekintésről.
- Külső jelentkező esetén saját névre megcímezett, felbélyegzett olyan méretű válaszboríték, amelyben a benyújtott anyag visszaküldhető.

A munkakör betöltésének időpontja:

A munkakör legkorábban 2025. február 18. napjától tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2025. február 03.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Elek Andrea Központvezető nyújt a 0630 664 7619-es telefonszámon.

A pályázat benyújtásának módja:

- Postai úton egy példányban a Nyíregyházi Egyetem Elnökének címezve kell benyújtani (4400 Nyíregyháza, Sóstói u. 31/B. A épület 112. számú iroda). A borítékon kérjük feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: HK/35-1/2025. valamint a munkakör megnevezését: **igazgatási ügyintéző.**

A pályázat elbírálásának módja, rendje:

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. tv., valamint a Nyíregyházi Egyetem hatályos Szervezeti és működési szabályzatának rendelkezései szerint.

A foglalkoztatásra a Munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalóként kerül sor.

Elbírálási határidő: 2025. február 17.

Az álláshirdetés közzétételének helye, tervezett ideje:

www.nye.hu 2025. január 17.

www.kozszolgallas.hu 2025. január 20.

Nyíregyháza, 2025. január 17.

Dr. Hárskuti János
elnök