

**A Nyíregyházi Egyetem**  
pályázatot hirdet

**Irányító Testületi Titkárságára**  
2 fő igazgatási ügyintéző  
munkakör betöltésére

**A munkaviszony időtartama:**

határozatlan idejű munkaviszony

**Foglalkoztatás jellege:**

Teljes munkaidő (heti 40 óra)

**A munkavégzés helye:** 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b.

**A munkakörhöz tartozó lényeges feladatok:**

- Az Irányító Testületi Titkárság adminisztratív feladatainak ellátása,
- az Irányító Testület operatív feladatainak teljes körű támogatása,
- együttműködés a társügyintézőkkel,
- értekezletek szervezése, időpontok egyeztetése, emlékeztetők, feljegyzések készítése,
- a napi munkához, értekezletekhez szükséges információk és dokumentumok biztosítása, a szükséges anyagok előkészítése, határidők figyelése,
- nagyobb komplexitású dokumentációk, táblázatok, előadás anyagok elkészítése, vezetői döntést előkészítő anyagok összeállítása,
- titkársági nyilvántartások kezelése, eseti prezentációk elkészítése,
- vendégek fogadása, reprezentatív ügyek intézése,
- egyéb adminisztrációs és a közvetlen munkahelyi vezető által meghatározott feladatok ellátása,

**Az álláshoz tartozó elvárások:**

- Felsőfokú iskolai végzettség,
- felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások) ismerete és rutinszerű használata,
- jó kommunikációs és tárgyalókészség,
- büntetlen előélet, cselekvőképesség.

**A munkakör betöltésénél előnyt jelent:**

- hasonló munkakörben szerzett gyakorlat,
- gyors-és gépírás
- társalgási szintű angol nyelvismeret.

**A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:**

- Részletes szakmai önéletrajz (benne jelenlegi munkahelyének megnevezése, beosztása, munkaköri besorolása, eddigi szakmai tevékenységének ismertetése),
- motivációs levél,
- végzettséget és szakképzettséget igazoló okiratok másolata (felvétel esetén az eredeti okiratok bemutatása szükséges),
- nyilatkozat a pályázó hozzájárulásáról, hogy pályázati anyagát a vonatkozó jogszabályok és a munkáltató rendelkezése szerint erre jogosult bizottságok és testületek megismerhetik,
- külső pályázó 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 eredetiben bemutatni szükséges),
- saját névre megcímezett, felbélyegzett olyan méretű válaszboríték, amelyben a pályázati anyag visszaküldhető.

**A munkakör betöltésének legkorábbi időpontja:** elbírálást követően azonnal.

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2025. február 3.

A pályázattal kapcsolatosan további információt Elek Andrea HR Központvezető nyújt a 0630/664 76 19-es telefonszámon.

**A pályázat benyújtásának módja:**

- Postai úton, lezárt borítékban a Nyíregyházi Egyetem elnökének címezve kell benyújtani (4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b.). A borítékon kérjük feltüntetni az azonosító számot: HK/36-1/2025. valamint a munkakör megnevezését: igazgatási ügyintéző.

**Az elbírálás tervezett határideje: 2025. február 14.**

**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.

**Az álláshirdetés közzétételének helye, ideje:**

[www.nye.hu](http://www.nye.hu) 2025. január 17.,

<https://kozszolgallas.ksz.gov.hu/> 2025. január 20

Nyíregyháza, 2025. január 17.

Dr. Hárskuti János József  
elnök