

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

ÉSZAK-BUDAI SZENT JÁNOS CENTRUMKÓRHÁZ

pályázatot hirdet Egészségügyi szolgálati jogviszony keretében

Kommunikációs asszisztens

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok): -Éves kommunikációs terv tevékenységeinek koordinációja és végrehajtása; belső rendezvények szervezése és lebonyolítása.

-Hírek, cikkek, interjúk, toborzótartalmak elkészítése.

-Komplex kommunikációs tevékenységek megtervezésében és végrehajtásában való részvétel (különösen online megjelenés, közösségi média).

-Kommunikációs csatornáink (Facebook, Honlap) működtetésében való aktív részvétel.

-A kommunikációs vezető munkájának folyamatos támogatása.

-Adminisztrációs feladatok.

-Irányított kórházakhoz kapcsolódó kommunikációs koordináció szükséges elvégzése.

-Naprakész betegtájékoztatáshoz kommunikációs tartalmak elkészítése

Betöltendő állás szakmacsoportja: kommunikáció

Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád): Kommunikáció, PR

Betöltendő állás jogviszonya: Egészségügyi szolgálati jogviszony

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája: Határozatlan, 40 óra, Általános, Teljes munkaidő

Munkavégzés helye: Budapest

Álláshirdető szervezet bemutatása: A pályázatot elektronikus úton az allas@janoskorhaz.hu e-mail címen keresztül lehetséges, mellékelve a hozzájáruló nyilatkozatot is arra vonatkozóan, hogy a pályázati anyagban foglalt személyes adatokat a pályázati eljárással összefüggésben kezeljék, a bírálatban résztvevők megismerjék és véleményezzék.

A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ (pl. jogviszony létesítés feltételei; próbaidő; illetmény/fizetés, speciális adatvédelmi tájékoztatás, szervezet honlap címe stb.): Amit kínálunk: Családias munkakörnyezet, jó hangulatú csapat, stabil intézményi háttér, teljes és -részmunkaidő elérhetősége.

Feltételek, Előnyök

Pályázati feltételek:

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- Büntetlen előélet

- Erkölcsi bizonyítvány

Elvárt végzettség/képesítés:

- 6. Felsőfokú végzettséghez kötött szakképesítés alapképzés (Bsc vagy BA), Egyéb végzettség, Kommunikációs asszisztens.

Elvárt szakmai tapasztalat időtartama (év): 2

Egyéb pályázati feltétel meghatározása:

- Hasonló területen szerzett, legalább 2 éves munkatapasztalat.
- Jó kommunikációs és kapcsolatteremtő készség.
- Kiváló íráskészség, jó helyesírás.
- Gyakorlatias hozzáállás.
- Nagyfokú precizitás, kreativitás.
- Jó szervezőkészség.
- Középfokú angolnyelv tudás.

Pályázat elbírálása során előnyt jelent:

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

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a vezetői tapasztalat?: Nem

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- végzettséget/képzettséget igazoló okirat(ok) másolata
- fényképpel ellátott szakmai önéletrajz
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány

A pályázat benyújtásának határideje: 2023.10.20. 00:00

A pályázat elbírálásának módja: A pályázathoz önéletrajz beküldése, a munkakör betöltéséhez elvárt követelmények megléte esetén személyes interjúra behívás.

A pályázat elbírálásának határideje: 2023.10.25. 00:00

A pályázati kiírás további közzétételének helye: www.janoskorhaz.hu, facebook karrier oldal.

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2023.10.31.

Publikálás tervezett időpontja: 2023.09.27.

A pályázati kiírás közzétevője a Belügyminisztérium (BM). A pályázati kiírás a közigazgatási szerv által az BM részére megküldött adatokat tartalmazza, így annak tartalmáért a hatályos jogszabály alapján a pályázatot kiíró szerv felel.

