

ÁLLÁSPÁLYÁZAT
ÉSZAK-BUDAI SZENT JÁNOS CENTRUMKÓRHÁZ

pályázatot hirdet Egészségügyi szolgálati jogviszony keretében

Ügyintéző adminisztrátor

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok): Humánpolitikai főosztály működésével kapcsolatos ügyintézés és adminisztráció.

Főbb feladatok: Napi postázási feladatok ellátása az ehhez tartozó adminisztráció naprakész vezetése, papír alapú dokumentumok rendszerezése, iktatása, lefűzése, postázása.

Szorosan együtt működve a HR munkatársakkal.

Betöltendő állás szakmacsoportja: HR és munkaügy

FEOR besorolás: 4190 Egyéb, máshova nem sorolható irodai, ügyviteli foglalkozású

Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád): Emberi erőforrási/oktatási, képzési

Betöltendő állás jogviszonya: Egészségügyi szolgálati jogviszony

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

Munkavégzés helye: Budapest

Álláshirdető szervezet bemutatása: Humánpolitikai Főosztály.

A pályázatot elektronikus úton a munkaigy@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.

Feltételek, Előnyök

Pályázati feltételek:

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- Büntetlen előélet
- Erkölcsi bizonyítvány

Elvárt végzettség/képesítés:

- Középfok - szakképzettség, Egyéb végzettség, Irodai adminisztrátor, ügyintéző

Egyéb pályázati feltétel meghatározása:

- Felhasználói szintű MS Office irodai alkalmazások: Word, Excel ismerete.
- Jó kommunikációs készség, precizitás, megbízhatóság, terhelhetőség.
- Talpraesett hozzáállás, hatékony munkavégzés
- Poszeidon iktatóprogram ismerete.

Pályázat elbírálása során előnyt jelent:

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

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

Egyéb pályázati előnyök:

- Adminisztrációban, adatrögzítésben vagy HR területen szerzett tapasztalat.
- Poszeidon iktató program felhasználó szintű ismerete.

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

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

A pályázat benyújtásának határideje: 2024.05.20. 00:00

A pályázat elbírálásának módja: A pályázathoz az összes dokumentum egyidejű beküldése, a munkakör betöltéséhez elvárt követelmények megléte esetén személyes interjúra behívás

A pályázat elbírálásának határideje: 2024.05.22. 00:00

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

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2024.05.25.

Publikálás tervezett időpontja: 2024.04.30.

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.

KÖZSZOLGÁLLÁS sorszám: 62296

Intézményi iktatószám: 52/2024



Közzolgállás