

Tanulmányi Titkár

A jogviszony időtartama:

határozatlan idejű munkaviszony

Foglalkoztatás jellege:

teljes munkaidő (8 órás)

Munkavégzés helye:

1141 Budapest, Rózsavölgyi köz 3.

Feladat típusa:

adminisztratív

Elvárt képzettségek:

Legalább főiskolai vagy alapképzésben (BA) szerzett felsőfokú oklevél.

Főbb feladatok:

A főtitkár irányítása mellett:

- a tanulmányi adminisztráció teljes körű ellátása (felsőfokú képzések, doktori iskola, tanfolyamok);
- aktív kapcsolattartás a hallgatókkal és oktatókkal;
- elektronikus tanulmányi rendszer kezelése
- hallgatói ügyintézési idő biztosítása (esetenként levelezős hétvégéken is)
- felvételi eljárások lebonyolítása, felvételi vizsgák szervezése
- részvétel kiemelt események szervezésében (nyílt nap, tanévnyitó, tanévzáró/diplomaosztó)
- tanulmányi bizottságok üléseinek előkészítése
- honlap és Facebook-oldal kezelése

Pályázati feltételek:

- felhasználói szintű számítógép-kezelési ismeretek (Word, Excel, Power-Point);
- német vagy angol nyelv kommunikációs szintű ismerete;
- keresztény elkötelezettség

Elvárt kompetenciák:

- jó fogalmazókészség, jó helyesírás;
- magas szintű kommunikációs készség;
- precizitás;
- proaktivitás;
- feladatorientált gondolkodás;
- rugalmasság.

Pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- evangélikus felekezet;
- két idegen nyelv ismerete;
- mesterdiploma;
- hasonló munkakörben szerzett tapasztalat;
- valamely tanulmányi rendszer ismerete

Amit kínálunk:

- csapatmunka
- hosszútávú biztos munkahely;
- támogató környezet

Jelentkezés módja:

Ha ajánlatunk felkeltette érdeklődését, kérjük, jelentkezzen a rektor.teol@lutheran.hu e-mail címen, mellékelve az alábbiakat:

- fényképes szakmai önéletrajz
- motivációs levél
- végzettségeket igazoló dokumentumok másolata
- egyházi ajánlás (nem kötelező)

Jelentkezési határidő: 2023. február 5.

A benyújtott pályázatok elbírálása után a kiválasztott jelentkezőket személyes beszélgetésre hívjuk be **várhatóan február 16/17-én.**