



PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

**Az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat főtitkára
pályázatot hirdet az
Eötvös Loránd Kutatási Hálózat Titkársága
nemzetközi kabinet asszisztensi munkakör
betöltésére**

A nemzetközi kabinet asszisztens feladatköre:

- a ELKH Titkárság Nemzetközi Kabinet titkársági feladatainak ellátása;
- teljeskörű adminisztráció és széleskörű támogatói funkció betöltése,
 - így különösen naptárak és beosztások nyomon követése, határidők figyelése;
 - utazások, találkozók és konferenciabeszélgetések szervezése;
 - beérkező telefonok, posta és e-mailek széleskörű kezelése és adminisztrációja;
 - a Nemzetközi Kabinet iratforgalmának kezelése (beérkező és keletkező iratok iktatása, nyilvántartása, követése);
 - jegyzőkönyvek elkészítése;
- alapszintű kapcsolattartás az ELKH Titkárság Nemzetközi Kabinetjének partnerszervezeteivel hazai és nemzetközi viszonylatban

A pályázókkal szembeni követelmények:

- magyar állampolgárság;
- cselekvőképesség;
- felsőfokú végzettség;
- angol nyelv legalább középfokú ismerete, biztos kommunikáció;
- kiváló kommunikációs képesség (szóban, írásban);
- kiváló problémamegoldó képesség;
- rugalmasság;
- együttműködési készség;
- felhasználó szintű MS Office (irodai alkalmazások) ismerete.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- felsőfokú angol nyelvtudás

Székhely: 1052 Budapest, Piarista u. 4.

Levélcím: 1241 Budapest, Pf.39.

Weboldal: www.elkh.org

A pályázat részeként benyújtandó iratok és igazolások:

- motivációs levél;
- részletes szakmai önéletrajz;
- a pályázó nyilatkozata arról, hogy hozzájárul a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez;
- iskolai végzettséget, szakképzettséget, képesítést tanúsító okiratok másolata;

A foglalkoztatás jellege: teljes munkaidős, határozatlan idejű munkaviszony, három hónap próbaidő kikötésével.

A munkavégzés helye: Eötvös Loránd Kutatási Hálózat Titkársága (1052 Budapest, Piarista utca 4.)

A pályázat benyújtásának módja:

A pályázatot elektronikus úton, az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat Titkársága Jogi és Igazgatási Főosztályára, az igazgatas@elkh.org e-mail címre kell beküldeni, „Pályázat asszisztens” tárgymegjelöléssel.

Tájékoztatás adatkezelésről:

A pályázó az Európai Parlament és Tanács 2016/679. számú rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) 6. cikk (1) bekezdés a) pontja alapján hozzájárul ahhoz, hogy az ELKH Titkársága által kiírt álláspályázatra benyújtott pályázati anyagában foglalt személyes adatait az ELKH Titkársága a pályázati eljárással összefüggésben a szükséges mértékben kezelje, továbbá hozzájárul ahhoz, hogy a pályázati anyagát a vonatkozó jogszabályok és az ELKH Titkársága Szervezeti és Működési Szabályzata szerint erre jogosult személyek megismerjék. A pályázó kijelenti továbbá, hogy a megadott adatai az érvényes hatósági igazolványaiban (személyi igazolvány, útlevel, lakcímkártya, adókártya, TAJ-kártya) rögzített adatokkal egyezők, továbbá a megküldött okiratok másolatai az eredeti okiratokkal mindenben megegyezők. Az ELKH Titkársága adatkezelési tájékoztatója az alábbi linken elérhető:

<https://elkh.org/wp-content/uploads/2020/10/ELKH-Titkarsaga-Adatkezelesi-es-Adatvedelmi-tajekoztato-20201006.pdf>

A munkakör az elbírálást követően azonnal betölthető.

A pályázat elbírálásának rendje:

Az előkészítő bizottság, a pályázatok értékelése alapján választja ki a meghallgatásra javasolt személyeket. A kiválasztott pályázókat a bizottság interjú keretében hallgatja meg, majd a pályázókat rangsorolva javaslatot tesz az ELKH főtitkárának, aki dönt a pozíció betöltéséről. A munkáltató fenntartja a pályázat eredménytelenné nyilvánításának a jogát. A pályázat eredményéről a munkáltató a pályázókat e-mailben értesíti