



Iktatószám: 420/2022/PTEDOK

**PÁLYÁZATI FELHÍVÁS**  
***Irodavezető és irodavezető-asszisztens munkakörre***

Alulírott, Balogh Márton mint a Pécsi Tudományegyetem Doktorandusz Önkormányzat (a továbbiakban: PTE DOK) elnöke pályázatot írok ki irodavezetői és irodavezető-asszisztensi ügyvivő feladatkörök betöltésére.

**A pályázat beadásának feltételei**

Irodavezetőnek és irodavezető-asszisztensnek megbízható bármely, a Pécsi Tudományegyetem valamely intézményében aktív hallgatói jogviszonnal rendelkező hallgatója, aki a jelentkezési határidőn belül érvényes pályázatot nyújt be.

**Betölthető pozíciók megnevezése és száma:**

- a) irodavezető – 1 fő
- b) irodavezető-asszisztens – 2 fő

**Irodavezető**

Megbízás kezdete: 2022. november 11.  
Próbaidő vége: 2022. december 11.  
Megbízás vége: 2023. november 10.

**2 fő irodavezető-asszisztens**

Megbízás kezdete: 2022. november 11.  
Próbaidő vége: 2022. december 11.  
Megbízás vége: 2023. november 10.

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, dokumentumok:

- a) jelentkezési lap;
- b) aktív hallgatói jogviszony-igazolás;
- c) szakmai önéletrajz;
- d) motivációs levél.

Amennyiben a pályázat nem tartalmazza a fentiekben meghatározott dokumentumokat, az a pályázat hiánypótlás nélküli elutasítását vonhatja maga után.



### Az irodavezetői és irodavezető-asszisztensi munkakör betöltése

Az irodavezető munkakörébe tartozó feladatok:

- a) a PTE DOK adminisztrációs feladatainak koordinálása (iktatás, jegyzőkönyvvezetés stb.),
- b) a PTE DOK irodájának, ügyvitelének mindennapi vezetése,
- c) a PTE DOK és annak testületei munkájának segítése,
- d) a PTE DOK rendezvényei adminisztratív munkálatainak ellátása,
- e) egyéb ad hoc asszisztensi feladatok ellátása,
- f) beszámolási kötelezettség a PTE DOK elnöke felé,
- g) a PTE DOK elektronikus felületeinek tartalmi kezelése, feltöltése,
- h) minimum heti 30 órás rendelkezésre állás, egyéni időbeosztással.

Az irodavezető-asszisztensi munkakörbe tartozó feladatok:

- a) a PTE DOK adminisztrációs feladatainak ellátása (iktatás, jegyzőkönyvvezetés és asszisztensi feladatok ellátása stb.),
- b) a PTE DOK irodájának, ügyvitelének mindennapi vezetése,
- c) a PTE DOK és annak testületei munkájának segítése,
- d) a PTE DOK rendezvényei adminisztratív munkálatainak ellátása,
- e) egyéb ad hoc asszisztensi feladatok ellátása,
- f) beszámolási kötelezettség a PTE DOK elnöke felé,
- g) a PTE DOK elektronikus felületeinek tartalmi kezelése, feltöltése,
- h) minimum heti 30 órás rendelkezésre állás, egyéni időbeosztással.

A pályázók személyével szemben támasztott alapvető elvárások:

- a) megbízhatóság, precizitás;
- b) kiváló kapcsolatteremtő és kommunikációs képesség;
- c) terhelhetőség;
- d) önállóság, felelősségtudat;
- e) magabiztos számítástechnikai ismeretek (excel, ppt, word, access);
- f) középfokú angol nyelvtudás.

Előnyt jelent:

- a) irodai gyakorlat;
- b) német felsőfokú idegennyelv ismeret
- c) jogi/igazgatási/közgazdasági előképzettség vagy tapasztalat.

### Juttatás

A Pécsi Tudományegyetem Doktorandusz Önkormányzat Gazdálkodási és Juttatási Szabályzatának megfelelő havi közéleti ösztöndíj.



### A pályázatok elbírálása

A beérkező pályázatok alapján személyes meghallgatásra kerül sor, amelyet követően a PTE DOK Alapszabálya 20. § (1) bekezdésének g) pontja értelmében a PTE DOK irodavezetőjét és asszisztenseit a szervezet elnöke bízta meg.

### A pályázatról

A pályázatokat kizárólag elektronikus úton lehet benyújtani az alábbi email címre:

[elnok.dok@pte.hu](mailto:elnok.dok@pte.hu)

A pályázatok benyújtásának határideje: 2022. november 9. (szerda), 12:00.

Kelt Pécsen, 2022. november 3.

Balogh Márton s.k.  
*elnök*  
Pécsi Tudományegyetem  
Doktorandusz Önkormányzat