



M A B

MAGYAR FELSŐOKTATÁSI  
AKKREDITÁCIÓS BIZOTTSÁG

## A MAGYAR FELSŐOKTATÁSI AKKREDITÁCIÓS BIZOTTSÁG

PÁLYÁZATOT HIRDET

ÜGYINTÉZŐ

MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉRE

### A munkakörbe tartozó feladatok:

---

- a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság működéséhez kapcsolódó adminisztráció (iktatás, küldemények átvétele, postázás),
- ügyviteli támogatás, meghívók kiküldése, telefonos ügyintézés,
- elektronikus információs rendszerben adatrögzítés,
- dokumentumszerkesztés.

### Munkakör betöltésének feltételei:

---

- minimum középfokú végzettség,
- 5 éves ügyintézői munkakörben szerzett munkatapasztalat,
- MS Office felhasználói szintű ismerete, ezen belül az Excel program kiemelt ismerete,
- iktatóprogram (bármilyen) kezelésében szerzett tapasztalat.

### Elvárt kompetenciák:

---

- kiváló szövegértési képesség,
- kiváló kommunikációs készség, fogalmazási készség,
- precizitás,
- együttműködő és problémamegoldó képesség,
- önállóság, rugalmasság, terhelhetőség.

### A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

---

- felsőoktatási adminisztrációban szerzett gyakorlat,
- felsőoktatási információs rendszer, egyéb információs rendszer kezelésében szerzett több éves tapasztalat,
- tízujjas vakírás,
- kommunikációképes angol nyelvtudás írásban és szóban,
- egyéb nyelvismeret.

### További információk

---

A foglalkoztatás a Munkatörvénykönyve szerint történik teljes munkaidőben, 3 hónapos próbaidő mellett.

Az önéletrajzokat a megpályázni kívánt munkakör megjelölésével elektronikus úton várjuk a [bogdan.aniko@mab.hu](mailto:bogdan.aniko@mab.hu) e-mail címre. A pályázati kiírás a [www.mab.hu](http://www.mab.hu) oldalon került közzétételre.

**A pályázó a pályázat megküldésével hozzájárul, hogy a MAB Titkárság, mint adatkezelő a pályázatban megadott adatokat a jelentkezés benyújtásától számított két hónapig kezelje.**