



A Debreceni Nyári Egyetem

irodai asszisztensi

munkakört hirdet.

A munkaviszony időtartama:

- határozott idejű: 1 év (2018. január 8. – 2019. január 7.)

Foglalkozás jellege:

- teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

Debreceni Nyári Egyetem, 4032 Debrecen, Egyetem tér 2.

A munkakörbe tartozó lényeges feladatok:

Oktatásszervezéssel, pályázatokkal, tananyagterjesztéssel és minőségbiztosítással kapcsolatos adminisztrációs teendők; magyar és angol nyelvű levelezés.

A munkakör betöltésének feltételei:

- minimum középfokú végzettség
- minimum középfokú angol nyelvtudás
- számítógépes ismeretek (Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Publisher)

A munkakör betöltésénél előnyt jelent:

- felsőfokú végzettség
- felsőfokú angol nyelvtudás
- más nyelvek ismerete

A benyújtandó iratok, igazolások:

- szakmai önéletrajz
- motivációs levél angol nyelven
- végzettséget igazoló bizonyítványok másolatai

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A pályázatok benyújtási határideje: 2017. december 1.

A munkakör legkorábban 2018. január 8. napjától tölthető be.

A jelentkezéseket a következő e-mail címre kérjük elküldeni: debrecen@nyariegyetem.hu.