**A Károli Gáspár Református Egyetem**

Gazdasági Főigazgatósága

*munkatársat keres*

**Személyi asszisztens**

*munkakörbe*

**Ezek lesznek a főbb feladataid:**

* Gazdasági főigazgató melletti asszisztensi feladatok ellátása
* Bejövő levelek, e-mailek kezelése
* Kimenő levelek előkészítése
* Találkozók, megbeszélések szervezése
* Ügyfelek, vendégek fogadása
* Jegyzőkönyvvezetés megbeszéléseken

**A feladat ellátásához szükséges kompetenciák:**

* kiváló kommunikációs készség szóban és írásban
* önállóság
* precizitás
* jó rendszerező készség
* jó szervezőkészség

**Elvárásaink:**

* Középfokú végzettség
* Felhasználói szintű számítógépes ismeretek (Word, Excel, PowerPoint)
* Büntetlen előélet

**Előny:**

* Felsőoktatási adminisztrációban szerzett munkatapasztalat
* Idegen nyelv (elsősorban angol/német) társalgási szintű ismerete

**Munkavégzés helye:**

* 1091 Budapest Kálvin tér

**Foglalkoztatás jellege:**

* teljes munkaidő

**Munkavégzés helye:**

* Budapest

**A jelentkezés módja:**

A fényképes önéletrajzát **bruttó fizetési igény**, valamint a **levél tárgyában a pályázó nevével és a megpályázott pozíció** megjelölésével várjuk a [hr@kre.hu](mailto:hr@kre.hu) e-mail címre.

A pályázati anyagban foglalt személyes adatok kezelésével kapcsolatban a kre.hu/adatvedelem oldalon megtekinthető "Álláspályázatok adatkezelési tájékoztató" című dokumentumban találhat információkat. **Tájékoztatjuk, hogy a pályázat érvényes benyújtásának feltétele a fenti dokumentum mellékletét képező, vagy azonos adattartalommal elkészített nyilatkozat pályázati anyaghoz történő csatolása.**