

Órarendszerkesztő

Az órarendszerkesztő feladatai:

A magyar és idegen nyelvű képzésekhez tartozó órarendek előkészítése, szerkesztése. Az oktatókkal és intézetekkel való kapcsolattartás, órarendi igények kezelése. A Tanulmányi Hivatal munkájába aktívan bekapcsolódik, a mintatanterveket kezeli a Neptunon belül, kurzus indítások és tárgyfelvételi időszakok koordinálása.

Elvárás

- Középfokú iskolai végzettség
- Magas szintű MS Office (irodai alkalmazások)

Elvárt kompetenciák

- Precizitás,
- Kiváló szintű konfliktuskezelés és stressz tűrés
- Ügyfél orientáltság
- Jó írásbeli és szóbeli kommunikációs készség,
- Jó szervező készség

Előnyt jelent

- Felsőfokú iskolai végzettség
- Középfokú „C” típusú angol nyelvvizsga

Előnyt jelentő tapasztalat:

- Oktatási vagy ügyfélkapcsolati területen szerzett munkatapasztalat – Legalább 1-3 év szakmai tapasztalat
- Gazdaságinformatikus, mérnökinformatikus végzettség
- Html ismeret

Amit kínálni tudunk:

Kjt. szerinti bérezés, béren kívüli juttatás, családi napközi lehetősége a kisgyermekes munkavállalók részére.

Kérem, az elvárásként feltüntetett kritériumokat igazoló dokumentumok másolatát legyen kedves csatolni az önéletrajza mellé.

Az önéletrajzokat a Dunaújvárosi Egyetem HR Szolgáltató Központjába a Főépület, 3. emelet F-408-as irodájába legyen kedves eljuttatni legkésőbb 2018.06.05 14:00-ig.