

TANULMÁNYI ELŐADÓ

A tanulmányi előadó feladatai:

A magyar és idegen nyelvű képzések hallgatóinak adminisztrációja, hallgatói ügyfélszolgálat működtetése, részvétel a kérvényügyintézkésekben. Folyamatos kapcsolattartás az egyetem más szervezeti egységeivel, Hallgatói Önkormányzattal. A Neptun elektronikus tanulmányi rendszer folyamatos használata (folyamatos ügyvitel, adatszolgáltatás vezetői döntésekhez, fejlesztési folyamat támogatása).

Elvárás

- Középfokú iskolai végzettség végzettség
- Felhasználói 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;
- Rendszer szemléltet

Előnyt jelent

angol középfok „C” típusú nyelvtudás

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 június 19-ig.