

Arbeitsplatz

Popradská 250/66, 040 11 Košice, Slovensko

Fakulta verejnej správy UPJŠ v Košiciach

Anfangsdatum

Sofort

Datum der Angebotserstellung

24.09.2025 (Update 25.09.2025)

Beschäftigungsformen

Arbeitsverhältnis befristet: 12 mesiacov, možnosť predĺženia

Gehalt (brutto)

Im Rahmen spezifischer Rechtsvorschriften

mzdy v závislosti od definovaných špecifických kritérií (kvalifikačné predpoklady, dĺžka praxe, vedomosti, zručnosti, kompetencie) podľa zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení

Anzahl der offenen Stellen

2

Informationen zur Arbeitsstelle

Jobbeschreibung

Zabezpečovanie komplexného spracovania, evidencie, kontroly a archivovania študijnej a súvisiacej agendy študentov všetkých stupňov a foriem štúdia vo všetkých študijných programoch.

Zabezpečovanie agendy prijímacieho konania.

Informationen zum Auswahlverfahren

Vážime si Vaše vzdelanie a skúsenosti, posúdenie ktorých bude predmetom 1. kola výberu (vyhodnocovanie doručených životopisov a ďalších podkladov). Ak bude Váš odborný profil zodpovedať našim požiadavkám, budeme Vás kontaktovať s ponukou zapojenia sa do druhého kola výberu. V prípade, ak sa tak nestane v priebehu jedného mesiaca od termínu uzávierky pracovnej ponuky, dali sme prednosť iným kandidátom.

Arbeitsmodus

Einschichtiger arbeitsmodus

Die Arbeitsstelle ist auch geeignet für

- Absolventen

Angebotene Vorteile

- Urlaub über das Arbeitsgesetzbuch hinaus
- príležitosti pre odborný rast,
- účasť na školeniach a odborných podujatiach,
- práca v dynamickom kolektíve,
- 2 dni dodatkovej dovolenky

Anforderungen an den Mitarbeiter

Erforderliche Ausbildung

- Vollständiger Fachschulabschluss
- Vollständiger Allgemeinschulabschluss
- Höheres Fachschulabschluss
- Hochschulbildung erster Grades
- Hochschulbildung zweiter Grades

Die Berufserfahrungsdauer

Keine Berufserfahrung erforderlich

Sprachen

- Englisch - Grundstufe: A1 und A2
- Slowakisch - Fließend: C1 und C2

Die Beherrschung aller festgelegten Sprachen ist erforderlich.

Digitale Kompetenzen

- Microsoft Word - Fortgeschrittene
- Microsoft Excel - Fortgeschrittene
- Microsoft Outlook - Fortgeschrittene

Allgemeine Fähigkeiten und Voraussetzungen

- Kommunikation (Umgang mit Menschen)
- Präzision
- Selbstständigkeit
- Teamarbeit

Andere Anforderungen

Zoznam požadovaných dokladov

- motivačný list,
- štruktúrovaný profesijný životopis

Dátum a miesto podania žiadosti a dokladov:

Do 6. 10. 2025. Rozhodujúci je dátum podania na poštovej pečiatke, resp. dátum osobného alebo elektronického doručenia žiadosti. Na žiadosti podané po stanovenom termíne sa neprihliada.

Na adresu:

Fakulta verejnej správy UPJŠ v Košiciach, Referát ľudských zdrojov, Popradská 66, 040 11 Košice alebo elektronicky na emailovú adresu fvs-person@upjs.sk

Arbeitgeberdaten

Firmenname



Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach

Rechtliche ID

00397768

Adresse

Popradská 66, 04011, Košice, Slovensko

Internetadresse

<https://www.upjs.sk/fakulta-verejnej-spravy/>

Merkmale des Unternehmens

verejná vysoká škola, má 5 fakúlt a 5 univerzitných pracovísk, zabezpečuje vysokoškolské vzdelanie v 3 stupňoch štúdia

Kontaktperson

Bc. Petronela Boboňková
referentka ľudských zdrojov, Fakulta verejnej správy
E-Mail: petronela.bobonkova@upjs.sk
Telefon: [+421 55/234 51 57](tel:+421552345157)

Quelle: worki.sk, **Angebots-ID:** 2059654, **Klassifikation der Berufe (SK ISCO-08):**
[4110000 Allgemeine Bürokraft](#), **Beruf:** [Bürokraft](#), **Arbeitsbereich:** [Erziehung, Bildung und Sport](#)

