

Munkavégzés helye

Popradská 250/66, 040 11 Košice, Slovensko

Fakulta verejnej správy UPJŠ v Košiciach

A kezdés időpontja

Azonnal

Az ajánlat hozzáadásának dátuma

2025. szept. 24. (2025. szept. 25. frissítés)

A munkaviszony típusa

határozott idejű foglalkoztatás: 12 mesiacov, možnost predĺženia

Fizetés (bruttó)

A külön jogszabályok értelmében

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

Üres álláshelyek száma

2

Munkahely adatai

Munkaköri leírás

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.

Tájékoztató a pályázati eljárásról

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.

Munkamód

Egyműszakos munkamód

Alkalmas munkahely..... részére is

- diplomás

Felkínált előnyök

- szabadság a Munka Törvénykönyve felett
- príležitostni pre odborný rast,
- účasť na školeniach a odborných podujatiach,
- práca v dynamickom kolektíve,
- 2 dni dodatkovvej dovolenky

Munkavállalói követelmények

Szükséges végzettség

- Teljes középfokú szakvégzettség
- Általános középfokú végzettség
- Felsőfokú szakvégzettség
- Első szintű felsőfokú végzettség
- Második szintű felsőfokú végzettség

A gyakorlat hossza

szakmai tapasztalatra vonatkozó követelmény nincs

Nyelvek

- Angol - Kezdő: A1 és A2
- Szlovák - Felsőfokú: C1 és C2

Az összes meghatározott nyelv ismerete szükséges.

Digitális készségek

- Microsoft Word - Haladó
- Microsoft Excel - Haladó
- Microsoft Outlook - Haladó

Általános képességek és előfeltételek

- kommunikáció (emberekkel való bánásmód)
- precizitás
- függetlenség
- csapatmunka

További követelmények

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

Munkaadó adatai

Vállalkozás neve

Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach

Cégjegyzékszám

00397768

Cím

Popradská 66, 04011, Košice, Slovensko

Internet cím

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

A cég jellemzése

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

Kapcsolattartó személy

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

Forrás: worki.sk, **Ajánlatazonosító:** 2059654, **A munkakörök besorolása (SK ISCO-08):** 4110000 Általános adminisztratív alkalmazott, **Szakma:** Adminisztratív alkalmazott, **Munkaterület:**

