

P Á L Y Á Z A T I F E L H Í V Á S

GAZDASÁGI VERSENYHIVATALBAN „TITKÁRSÁGI ASSZISZTENS” ÁLLÁSHELY BETÖLTÉSÉRE

Kedves Leendő Munkatársunk!

A Gazdasági Versenyhivatal olyan különleges jogállású szerv, amely

- a közigazgatásnak a fogyasztók számára kézzelfogható hasznot jelentő, érdekes jogterületén tevékenykedik, ahol
- a fiatal munkatársakból álló, összetartó szakmai csapat munkája mérvadó a versenyjogi jogalkalmazással kapcsolatos jogi/közgazdasági kérdésekben.

A Gazdasági Versenyhivatal várja olyan asszisztensi feladatkörben jártas jogi asszisztens, igazgatás-szervező vagy nemzetközi igazgatási szakképzettségű kollégák jelentkezését, akik hosszútávon érdeklődnek a versenyhivatali munka iránt, szeretik a kihívásokat és szeretnének az Ügyfélszolgálati Iroda segítőkész szakmai közösségének részévé válni.

Pályázati feltételek:

- jogi asszisztensi vagy igazgatás-szervező vagy nemzetközi igazgatási végzettség;
- legalább 1 év asszisztensi területen szerzett szakmai tapasztalat,
- Word és Excel magabiztos alkalmazása;
- legalább középfokú "C" típusú angol nyelvvizsga, aktív nyelvtudással.

Elvárt kompetenciák:

- segítőkész hozzáállás, önálló munkavégzés;
- határidők szigorú betartása;
- magas szintű írásbeli és szóbeli kifejezőkészség;
- strukturált gondolkodás és rugalmas hozzáállás
- prioritizálási képesség;
- problémamegoldó képesség;
- csapatmunkára való nyitottság, együttműködési készség;
- pontosság, a tevékenységhez kapcsolódó adminisztratív teendők precíz ellátása, részletekre történő figyelés;
- hatékony időgazdálkodási és szervezési képesség;
- fogékonyság az új feladatok gyors elsajátítására.

Főbb feladatok:

- jelentések készítése,
- statisztikák összeállítása,
- ügyregiszterrel kapcsolatos feladatok,
- postázás,
- az irodavezető munkájának adminisztratív és asszisztensi támogatása,
- vezető által adott eseti ügyviteli feladatok.

További feltételek:

- A Kttv.-ben foglalt általános összeférhetlenségi szabályokon felül a Versenytvényben foglalt összeférhetlenségi szabályok betartása.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- 2 évet meghaladó munkatapasztalat titkársági munkakörben, személyi asszisztensként, továbbá vezetői kabinetben közigazgatási területen vagy ügyvédi irodánál.

Pályázatként benyújtandó:

- a részletes szakmai önéletrajz [a 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 1. mellékletének megfelelően teljes körűen kitöltve];
- végzettséget, szakképzettséget igazoló bizonyítványok másolatai;
- a motivációs levél, melyben a jelölt arra is kitér, hogy miért szeretne a GVH-ban dolgozni és hogyan felel meg a kompetenciaelvárásoknak;
- a pályázó nyilatkozata arra vonatkozóan, hogy a pályázat elbírálásában résztvevők a pályázó személyes adatait megismerhetik;
- az esetleg előnyként figyelembe vehető tapasztalatok bemutatása, ajánlólevél.

Benyújtási határidő és a benyújtás módja:

A jelentkezéseket legkésőbb 2020. március 7-ig folyamatosan várjuk e-mail-en (humaneroforras@gvh.hu) vagy postai úton (1391 Budapest 62. Pf.: 211.).

A beérkezett pályázatok előszűrése után a GVH vezetése a pályázat tartalma alapján legalkalmasabbnak ítélt jelentkezőkkel személyes meghallgatást tart, kompetencia alapú interjút készít. A pályázat kiírója a pályázat eredménytelenné nyilvánításának jogát fenntartja.

A sikeres pályázóval a GVH közszolgálati jogviszonyt létesít 6 hónap próbaidő kikötése mellett. Az illetményre, valamint az egyéb juttatásokra a Kttv., a Tpvt., valamint a GVH belső szabályzatainak rendelkezései az irányadóak.

További információk a GVH-ról és tevékenységéről: <https://www.gvh.hu>;

Akik szívesen dolgoztak Nálunk ezt mondták rólunk:

„Jó közösség, motivált és elhivatott kollégák, színvonalas szakmai viták, az önképzésre való hajlam és ennek szervezeti támogatása.”

„Magas szakmai színvonal, kollegialitás, csapatszellem. Kimagaslóan képzett kollégákkal és közvetlen vezetőkkel dolgozhattam, akiktől lehetett tanulni.”