

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS A GAZDASÁGI VERSENYHIVATAL DÖNTÉSHOZATALT TÁMOGATÓ IRODÁJÁN „TITKÁRSÁGI ASSZISZTENS” ÁLLÁSHELY BETÖLTÉSÉRE

Kedves Leendő Munkatársunk!

A Gazdasági Versenyhivatal várja olyan személyi asszisztensi, adminisztratív feladatkörben jártas kollégák jelentkezését, akik hosszú távra keresnek stabil munkahelyet, érdeklődnek a versenyhivatali munka iránt, szeretik a kihívásokat és szívesen dolgoznának a GVH egyik felső vezetőjének munkáját támogató irodai csapatban.

Ha lenne kedved

- a közigazgatásnak a fogyasztók számára kézzelfogható hasznot jelentő érdekes területén tevékenykedni úgy, hogy közben
- a munkaerőpiacon valóban kurrens gyakorlati tapasztalatot és naprakész ismereteket szerzel a versenyjogi jogalkalmazással kapcsolatos ügyviteli és szervezési feladatokban és
- egy dinamikus, kreatív csapat sikereinek részesévé válsz, ahol
- jövőbeli munkád gyakran igényli a rugalmasságot és megfelelő reagáló képességet a felmerülő problémákra és
- lehetőséged lesz egy modern munkakörnyezetben angol nyelvtudásod is fejleszteni, valamint
- koordinációs és szervezési feladatok által a GVH döntéshozatali tevékenységét megismerni, támogatni

akkor ne habozz, jelentkezz hozzánk!

Az új kollégánk főbb feladatai lesznek:

- Ellátja a Versenytanács elnökének vezetői munkáját támogató asszisztensi feladatokat: Outlook naptár vezetése, találkozók szervezése, levelezés és postázás, egyéb szervezési és koordinációs feladatok.
- Koordinálja és adminisztrációs feladatokban támogatja a Versenytanács elnökének valamennyi szakmai megjelenését, hivatalos útját, programját.
- Ellátja a Versenytanács elnökének részvételével tartott értekezletekkel, megbeszélésekkel összefüggő asszisztensi feladatokat.
- Együttműködik az iroda titkársági asszisztenseivel és a Versenytanács titkárával, valamint a GVH titkársági munkatársaival.
- Támogatja a Döntéshozatalt Támogató Iroda napi ügymenetét, biztosítja a zavartalan titkársági ügymenetet, ügyiratforgalmat.

A GVH kollégái számos előnyt élveznek, többek között:

- versenyképes bérezés (az illetmény összege megállapodás tárgya), amely a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig kifizetésre kerül;
- folyamatos fejlődési lehetőség belső és külső képzéseken, nyelvtudás fejlesztése belső nyelvi képzéseinken;
- inspiráló, zöld, modern munkakörnyezet;
- rugalmas munkaidő;
- feltöltődés érdekében legalább 30 nap/év rendes szabadság;

- a kollégák egészségére, testi és szellemi jólétére irányuló kezdeményezések (pl.: cafetéria juttatás, egészségpénztári hozzájárulás),
- családbarát juttatások (pl.: iskolakezdési támogatás, egyösszegű támogatás gyermek születése esetén).

Pályázati feltételek:

- legalább középiskolai érettségi és ügyviteli, ügyintézői, asszisztensi, titkárságvezetői szakképesítés;
- legalább 2 éves asszisztensi, titkársági feladatkörben szerzett munkatapasztalat;
- irodai programok (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Teams) ismerete és használata;
- legalább középfokú "C" típusú angol nyelvvizsga, aktív nyelvtudással.

Elvárt kompetenciák:

- magas szintű írásbeli és szóbeli kifejezőképesség;
- legalább középfokú angol nyelvtudás;
- szabálytisztelet, határidők betartása;
- csapatmunkára való nyitottság, együttműködési készség;
- pontosság, a tevékenységhez kapcsolódó adminisztratív teendők precíz ellátása;
- jó problémamegoldó képesség, önálló munkavégzés és proaktív hozzáállás;
- megbízhatóság, integritás iránti elkötelezettség.

További feltételek:

- [A különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény \(Küit.\) 51. §-ban foglalt általános összeférhetlenségi szabályokon felül \[a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvényben \\(Tpvt.\\) foglalt összeférhetlenségi szabályok betartása.\]\(#\)](#)
- Három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány (kiválasztás esetén)

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- ügyvédi irodában szerzett jogi asszisztensi tapasztalat;
- nemzetközi szervezetnél (pl. ügyvédi iroda, vállalkozás, multicég stb.) szerzett titkársági, személyi asszisztensi tapasztalat.

Pályázatként benyújtandó:

- a részletes szakmai önéletrajz;
- a motivációs levél, melyben a pályázó arra is kitér, hogy mi az elvárt bérigénye;
- a pályázó nyilatkozata arra vonatkozóan, hogy a pályázat elbírálásában résztvevők a pályázó személyes adatait megismerhetik;
- az előnyként figyelembe vehető tapasztalatok bemutatása, esetleg ajánlólevél.

Benyújtási határidő és a benyújtás módja:

A jelentkezéseket legkésőbb 2024. március 28-ig folyamatosan várjuk e-mail-en (humaneroforras@gvh.hu).

A beérkezett pályázatok előszűrése után a GVH vezetése a pályázat tartalma alapján legalkalmasabbnak ítélt jelentkezőkkel személyes meghallgatást tart, kompetencia alapú interjút készít. A kiválasztott pályázó írásban foglalkoztatási ajánlatot kap a GVH-tól, amely tartalmazza a bérajánlatot is. A GVH ajánlatának elfogadását követően a sikeres pályázóval a GVH a Küit. szerinti közszolgálati jogviszonyt létesít 6 hónap próbaidő kikötése mellett. A foglalkoztatás egyéb feltételeire a Küit., a Tpvt., valamint a GVH belső szabályzatainak rendelkezései az irányadóak.

A pályázat kiírója a pályázat eredménytelenné nyilvánításának jogát fenntartja.