**Asszisztenst keres a Kaszap István Jezsuita Szakkollégium**

*„Célunk, hogy sajátos eszközeinkkel vegyük ki részünket a keresztény értelmiség neveléséből.” (Provincia Apostoli Terv)*

**Általános adminisztrációs feladatok:**

* Ügyiratkezelés, diák- és ügyféladatbázis kezelése
* Diákokkal és külső partnerekkel, beszállítókkal és közműszolgáltatókkal való kapcsolattartás
* Kisebb beszerzésekhez kapcsolódó ügyintézés: ajánlatkérések, megrendelések kezelése, a kollégiumi és irodai kellékek biztosítása
* Szoros együttműködés a Jezsuita Fejlesztési Irodával gazdasági (adatszolgáltatás, banki utalások kezelése, házi pénztár kezelése) és pályázati ügyekben
* Kollégiumi ki- és beköltözéshez, szobák leltározásához, vendégszoba-igényléshez kapcsolódó feladatok ellátása
* Honlappal kapcsolatos frissítések naprakész vezetése
* Vendégek fogadása, rendezvények előkészítése

**Tanulmányi feladatok:**

* Szakkollégisták anyagainak, tanulmányi eredményeinek, vállalásainak, azok teljesítésének rendszerezett, naprakész nyilvántartása
* Szakkollégistákra vonatkozó statisztika készítése a Diákbizottságból, ill. a Tanulmányi Bizottságtól kapott adatok és információk alapján a rektor számára
* Üléseket készít elő (napirend, jegyzőkönyv vezetése, stb.)
* A felvételi és tagságmegújítás előkészítése, lebonyolítása
* Kapcsolatot tart a kollégium oktatóival, azok személyes dossziéit iktatja, statisztikákat készít a kurzusokról, műhelyekről, és a részvételről ezeken, illetve a kollégisták ottani teljesítményeiről, és biztosítja, hogy az oktatók minden, munkájukhoz szükséges információt időben megkapjanak
* Oktatói szerződéseket készít elő, gondoskodik azok aláíratásáról
* A volt diákokkal a kapcsolattartást szervezi, irányítja. Biztosítja, hogy az öregdiákok adattára hiánytalan és aktuális legyen.
* Felelős a hirdetésekért a felvételivel és a Szakkollégium minden rendezvényével kapcsolatban, amelyet nem a DB szervez saját hatáskörében
* Segíti a rektort az évkönyvek és más kiadványok szerkesztésében és felelős azok terjesztéséért
* Minden egyéb tanulmányi kérdésben segíti a rektort annak írásos vagy szóbeli utasításainak megfelelően
* Kapcsolattartás a Jezsuita Egyetemi Kollégiumok (JEK) koordinátorával.

**Elvárások**

* Főiskolai/egyetemi végzettség
* Jó kommunikációs készség
* Informatikai szoftverek használatára nyitottság, tanulékonyság
* Együttműködésre és önálló, precíz munkavégzésre való készség
* Munkavégzés ideje: heti 30 óra

**Amit kínálunk**

* Korszerű ügyvitel
* Jól strukturált intézményi rendszer
* Béren kívüli juttatások
* Sokrétű, szerteágazó feladatok

**Pályázati követelmény:**

* Fényképes önéletrajz fizetési igény megjelölésével
* Motivációs levél

**Jelentkezés:**

* E-mailben a kaszap@kijk.hu címre
* Határidő: 2016. szeptember 23.