

A Pázmány Péter Katolikus Egyetem Bölcsészet- és Társadalomtudományi Kara tudományszervezési referens munkakörbe munkatársat keres, budapesti munkavégzéssel.

Feladatok:

- a kari folyóiratok működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása (különösen főszerkesztőkkel, szerkesztőbizottságokkal, szerzőkkel való kapcsolattartás; OJS rendszer (<https://ojs.ppke.hu>) kezelése; ISSN/DOI-ügyintézés; lektorálás, tördelés, megjelentetés szervezése),
- kari könyvkiadással kapcsolatos szervezési feladatok ellátása, ügyintézés, és az OMP rendszer (<https://omp.ppke.hu>) kezelése,
- szükség esetén közreműködés kari folyóiratok, könyvek, egyéb kiadványok korrektúrázásban, tördelésében,
- tudományometriai, bibliometriai mérésekkel kapcsolatos tervezési, végrehajtási, nyilvántartási, elemzési és értékelési feladatok ellátása,
- hazai és nemzetközi felsőoktatási rangsorokkal kapcsolatos elemzések, stratégiai tervek készítése, és a végrehajtáshoz kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása,
- kapcsolattartás a tudományometriai, illetve a felsőoktatási rangsorokkal kapcsolatos ügyekben kari és egyetemi szinten, valamint külső szervezetekkel,
- közreműködés a Karon folyó kutatási tevékenység nyomon követésében, nyilvántartásában, ösztönzésében és a tudománykommunikációban,
- közreműködés a kari kutatócsoportokkal kapcsolatos adminisztratív feladatok (különösen engedélyezés, nyilvántartás, működés nyomon követése, eredmények kommunikációja, beszámolók készítése és készíttetése) ellátásában,
- közreműködés a szakkollégiumokkal való folyamatos kapcsolattartási, és a szakkollégiumok működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátásában,
- közreműködés a kari tehetséggondozási programokkal (különösen TDK, OTDK, EKÖP) kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában.

Elvárások:

- felsőfokú végzettség,
- magasszintű aktív angol nyelvtudás,
- profi MS Office-ismeret (azon belül Word és Excel),

- kiadványszerkesztő szoftver ismerete,
- adatbázis kezelési ismeretek,
- önálló, precíz munkavégzési képesség,
- jó problémamegoldó képesség,
- együttműködési készség,
- rugalmasság,
- nyitottság a szakmai fejlesztések iránt,
- nyitottság újdonságok megismerésére, önképzés és szakmai továbbképzés iránti hajlandóság,
- büntetlen előélet.

Előnyt jelent:

- tudományszervezési területen szerzett tapasztalat,
- felsőoktatásban szerzett munkatapasztalat,
- MTMT adminisztrátori gyakorlat,
- kutatói tapasztalat,
- kutatástámogatási, kutatásszervezési tapasztalat,
- oktatási tapasztalat,
- kiváló kommunikációs készség,
- angol nyelvből C1 – C2 szintű (felsőfokú) komplex nyelvvizsga.

Amit kínálunk:

- teljes munkaidős foglalkoztatás (heti 40 óra),
- általános munkarend,
- béren kívüli juttatások,
- versenyképes fizetés,
- a munka törvénykönyve szerinti foglalkoztatás,
- munkavégzés helye: Budapest VIII.; XI. kerület.

Benyújtandó dokumentumok, igazolások:

- fényképes önéletrajz,
- motivációs levél a bruttó fizetési igény megjelölésével,
- végzettséget, szakképzettséget, szakképesítést, idegennyelv tudást tanúsító okiratok szkennelt másolata,
- nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez.

Jelentkezés módja és határideje:

Jelentkezését a felsorolt benyújtandó dokumentumokkal és igazolásokkal együtt küldje elektronikusan a tszo@btk.ppke.hu e-mail címre. A jelentkezés határideje folyamatos.