

Die Leiterin der Geschäftsstelle der Landesselbstverwaltung der Ungarndeutschen
schreibt

die Stelle
der/s Sekretariatsleiterin/Sekretariatsleiters
der Geschäftsstelle
der Landesselbstverwaltung der Ungarndeutschen
aus.

Dauer des Arbeitsverhältnisses:
befristet (Schwangerschaftsvertretung)

Art der Beschäftigung:
Vollzeitbeschäftigung

Ort der Beschäftigung:
1026 Budapest, Júlia Str. 9.

Wichtigste Aufgabenbereiche:

Die Sekretariatsleiterin/ der Sekretariatsleiter kümmert sich um die administrative Tätigkeit der Geschäftsstelle. In diesem Rahmen versieht sie/ er u.a. die mit der Vollversammlung der Landesselbstverwaltung zusammenhängenden administrativen Aufgaben, Protokollführung bei den Sitzungen der Vollversammlung und des Kabinetts des Vorsitzenden.

Die Sekretariatsleiterin/ der Sekretariatsleiter unterstützt die Tätigkeit der Mitarbeiter der Geschäftsstelle. Darüber hinaus ist sie/ er auch für die Koordinierung der Tätigkeit des Hausmeisters und des Reinigungspersonals zuständig.

Vergütung:

Für die Feststellung des Gehaltes und der Zuwendungen sind die Bestimmungen des Gesetzes Nr. I vom Jahre 2012 über das Arbeitsgesetzbuch, sowie die internen Regelungen der Geschäftsstelle maßgebend.

Voraussetzungen:

1. mindestens BA-Abschluss oder gleichwertiges Zeugnis;
2. hervorragende deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift;
3. Zugehörigkeit zur deutschen Nationalität;
4. gute Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit;
5. PC-Kenntnisse;
6. straffreies Vorleben.

Bei der Beurteilung der Bewerbung sind von Vorteil:

- Berufserfahrung im administrativen Bereich;
- Teilnahme am öffentlichen Leben der Ungarndeutschen;
- Führerschein der Kategorie B;
- Englischkenntnisse.

Als Teil der Bewerbung sind folgende Dokumente einzureichen:

- fachlicher Lebenslauf mit Foto;
- amtliches Führungszeugnis, das nicht älter als 3 Monate sein sollte;
- Kopien der Dokumente über den Schulabschluss, Ausbildungen;

- Nachweis der Vorteilskriterien (falls vorhanden);
- eine Erklärung darüber, dass der/die Bewerber/in der Verwaltung seiner/ihrer in der Bewerbung enthaltenen persönlichen Daten im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren zustimmt.

Die Stelle kann ab 1. September 2017 angetreten werden.

Frist für die Einreichung der Bewerbung: 14. August 2017.

Weitere Informationen bezüglich der Ausschreibung erhalten Sie bei Dr. Hajnalka Gutai, Leiterin der Geschäftsstelle der Landesselbstverwaltung der Ungarndeutschen (Erreichbarkeiten: gutaihajnalka@ldu.hu ; Tel: +36-1/212-9151, 30/998-1416).

Art und Weise der Einreichung der Bewerbung:

Die Bewerbung ist mit Eingang bis zur Einreichungsfrist auf dem Postwege an folgende Postadresse der Landesselbstverwaltung der Ungarndeutschen (1537 Budapest, Pf. 348) oder per E-Mail an die E-Mailadresse ldu@ldu.hu einzureichen. Auf dem Briefumschlag, bzw. im Betreff der E-Mail ist die Bezeichnung der ausgeschriebenen Stelle „Sekretariatsleiter/in“ anzuführen.

Frist der Entscheidung über die Bewerbungen: 25. August 2017.

Die Ausschreibung wird auch

- unter www.ldu.hu und
- in dem Wochenblatt Neue Zeitung veröffentlicht.