

Die Leiterin der Geschäftsstelle der Landesselbstverwaltung der Ungarndeutschen
schreibt

gemäß § 119 Abs. (4) und § 153 Abs. 4 des Gesetzes Nr. CLXXIX vom Jahre 2011 über die
Rechte der Nationalitäten

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. CXCIX vom Jahre 2011 über die Beamten im öffentlichen Dienst sowie die internen Regelungen der Geschäftsstelle maßgebend.

Voraussetzungen:

1. mindestens Mittelschulabschluss;
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:

- BA-Abschluss oder gleichwertiges Zeugnis;
- 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 30 Tage sein sollte
- Kopien der Dokumente über den Schulabschluss, Ausbildungen und Zulassungen
- Nachweis der Vorteilskriterien (falls vorhanden)
- 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 dem 18. März 2019 angetreten werden.

Frist für die Einreichung der Bewerbung: 11. März 2019

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

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: 14. März 2019

Die Ausschreibung wird auch

- <https://kozigallas.gov.hu> und
- unter www.ldu.hu

veröffentlicht.