

# Nemzetközi titkársági munkatárs

**Jelentkezési határidő:** 2025/06/30

A Magyar Nemzeti Múzeum Közgyűjteményi Központ  
Országos Széchényi Könyvtár kiemelt tagintézmény  
Általános Főigazgató-helyettes  
**nemzetközi titkársági munkatárs**  
munkakör ellátására keres kollégát.

**A munkaviszony időtartama:** határozatlan idejű munkaviszony.

**Foglalkoztatás jellege:** teljes munkaidő.

**A munkavégzés helye:** 1014 Budapest, Szent György tér 4-5-6.

## **A munkakörbe tartozó lényeges feladatok:**

- a titkársági feladatok teljes körű ellátása;
- a főigazgató-helyettesi feladatkörbe tartozó, de más szervezeti egységeket is érintő ügyekben az érintett egységekkel való együttműködés biztosítása;
- közvetlen kapcsolattartás a főigazgatósággal és más szervezeti egységekkel, iratok átvétele, kezelése és iktatása;
- az MNMKK OSZK nemzetközi szakmai kapcsolatai adminisztrációs ügyeinek intézése;
- a nemzetközi kapcsolataival összefüggő vezetői döntés-előkészítő feladatok ellátása;
- a nemzetközi (tudományos és kulturális) kapcsolatok körébe tartozó intézményi ügyintézés teljes körű lebonyolítása;
- a nemzetközi szervezetek éves tagdíjának adminisztrációja;
- az éves nemzetközi szakmai eseményeken az MNMKK OSZK vezetői és munkatársai részéről való részvétel megszervezése kiküldetési terv alapján;
- nemzetközi pályázati lehetőségek figyelése, pályázati anyagok előkészítése;
- az MNMKK OSZK-ba érkező külföldi delegációk programjának összeállítása, látogatásuk megszervezése, a delegációk fogadása és kíséréte;
- kapcsolattartás a külföldi partnerintézmények, nemzetközi szakmai szervezetek képviselőivel az MNMKK OSZK nemzetközi projektjeinek, kulturális együttműködéseinek támogatása céljából;
- részvétel az MNMKK OSZK nemzetközi szintű kommunikációjának előkészítésében és sikeres megvalósításában.

## **Pályázati feltételek:**

- középfokú végzettség;
- tárgyalóképes angol nyelvtudás;
- MS Office magabiztos ismerete (Word, Excel, PowerPoint);
- magyar állampolgárság;

- cselekvőképesség;
- büntetlen előélet.

### A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- titkársági feladatokban való jártasság;
- további idegen nyelv ismerete.

### Elvárt kompetenciák:

- proaktivitás;
- pontosság, precizitás, megbízhatóság;
- magas fokú problémamegoldó készség;
- csapatmunkára, együttműködésre való képesség;
- önálló munkavégzésre való képesség;
- jó rendszerezőkészség;
- terhelhetőség;
- szabálykövető magatartás.

### A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- fényképes szakmai önéletrajz;
- iskolai végzettséget, nyelvtudást igazoló okiratok másolata;
- bérigény megjelölése;
- hozzájáruló nyilatkozat ahhoz, hogy az eljárásban részt vevők megismerhessék a benyújtott dokumentumokat;
- nyilatkozat arról, hogy a benyújtott dokumentumokban foglalt személyes adatainak eljárással összefüggő kezeléséhez hozzájárul;
- három hónapnál nem régebbi, büntetlen előéletet igazoló hatósági erkölcsi bizonyítvány vagy nyilatkozat arról, hogy az erkölcsi bizonyítvány megkérése folyamatban van.

**A munkakör betölthetőségének időpontja:** a pályázatok elbírálását követően azonnal.

**A pályázat benyújtásának határideje:** **2025. 06. 30.**

**A jelentkezés benyújtásának módja:** elektronikus úton az [allaspalyazat@oszk.hu](mailto:allaspalyazat@oszk.hu) [1] e-mail-címen keresztül.

**A próbaidő mértéke:** 3 hónap.

2025/06/07 - 08:56

**Source URL:** [https://oszk.hu/en/allas/nemzetkozi-titkarsagi-munkatars\\_250630](https://oszk.hu/en/allas/nemzetkozi-titkarsagi-munkatars_250630)

**Links:**

[1] <mailto:allaspalyazat@oszk.hu>