



23.05.2022

İDARİ İŞLER YARDIMCI UZMANI

Üniversitemiz, AR GE Kaynakları Direktörlüğü, İletişim Fakültesi ve Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesinde görev almak üzere aşağıdaki niteliklere sahip **İdari İşler Yardımcı Uzmanı** aramaktayız.

GENEL NİTELİKLER

- Üniversitelerin lisans veya yüksek lisans bölümlerinden mezun,
- İlgili pozisyonda en az 2 yıl deneyimli,
- Çok iyi derecede İngilizce bilen,
- MS Excel başta olmak üzere, MS Office programlarını iyi seviyede kullanabilen,
- Etkili iletişim becerilerine sahip, takım çalışmasına yatkın,
- Planlama, raporlama ve organizasyon becerileri gelişmiş,
- Erkek adaylar için askerlik görevini tamamlamış.

İŞ TANIMI

- Bağlı bulunduğu birim ile ilgili tüm eğitim-öğretim, akademik ve idari süreçlerin yürütülmesi,
- Üniversitenin diğer birimleri ile gerekli koordinasyonun sağlanarak evrak akışının düzenlenmesi ve resmi yazışmaların yapılması,
- Birim yöneticisinin gerçekleştirilecek tüm toplantı ve randevu organizasyonlarının planlanması, koordinasyonunun sağlanması,
- Bağlı bulunduğu yöneticisi ya da üst yönetim tarafından talep edilen raporların hazırlanması.

İlanımıza başvuru yapmak için [tıklayınız](#).