



## Humánpolitikai Osztály

Cím: 1113 Budapest, Karolina út 19-21.

Telefon: (+36 1) 372 4424

Telefax: (+36 1) 372 4430

E-mail cím: humanpolitika@ovsz.hu

Web: www.ovsz.hu

Dátum: 2024. július 12.

Ikt. szám: OVSZK/1494-86/2024/3220

Előadó: Csák Orsolya

Tárgy: gépkocsivezető álláshirdetés

## Profession.hu

[hirdetes@profession.hu](mailto:hirdetes@profession.hu)

### Tisztelt Hirdetésszerkesztők!

Kérjük, hogy az Önök által kezelt website-on helyezték el az alábbi hirdetést:

Az Országos Vérellátó Szolgálat **Kecskeméti Területi Vérellátójába**

### GÉPKOCSIVEZETŐ

részmunkaidős munkatársat keres

#### Feladatok:

- kiszállásos véradások alkalmával személyek és eszközök szállítása
- vér szállítási feladatok ellátása

#### Elvárások:

- B kategóriás jogosítvány

#### Egyéb információk:

- határozatlan idejű Egészségügyi szolgálati jogviszony, 4 hónap próbaidővel
- **heti munkaidő: 8 óra**
- jelentkezési határidő: **2024. augusztus 9.**
- jelentkezni fényképes, részletes szakmai önéletrajzzal Kanik Erikavezető asszisztensnél lehet, [kanik.erika@ovsz.hu](mailto:kanik.erika@ovsz.hu) e-mail címen. További felvilágosítás: a 06-76/484-924-es telefonszámon



**Humánpolitikai Osztály**

Cím: 1113 Budapest, Karolina út 19-21.

Telefon: (+36 1) 372 4424

Telefax: (+36 1) 372 4430

E-mail cím: humanpolitika@ovsz.hu

Web: www.ovsz.hu

**Dátum:** 2024. július 4.

**Ikt. szám.:** OVSZK/ 1494-87/2024/3220

**Előadó:** Csák Orsolya

**Tárgy:** készletgazdálkodó álláshirdetés

Profession.hu

[hirdetes@profession.hu](mailto:hirdetes@profession.hu)

**Tisztelt Hirdetésszervezők!**

Kérjük, hogy az Önök által kezelt website-on helyezték el az alábbi hirdetést:

Az Országos Vérellátó Szolgálat **Anyag- és Készletgazdálkodási Igazgatósága** pályázatot hirdet

**KÉSZLETGAZDÁLKODÓ, BESZERZŐ**

munkakör betöltésére

**Feladatok:**

- az OVSz alapfeladatainak ellátásához szükséges szakmai anyagok rendelése és készletgazdálkodása (kalkulációk elvégzése, tervezés, esetenként kimutatások készítése)

**Elvárások:**

- közép vagy felsőfokú végzettség, preferáltan egészségügyi és/vagy gazdasági területen
- felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek
- analitikus gondolkodás, jó koncentrációs képesség
- kiváló problémamegoldó és szervező készség
- önálló, pontos munkavégzés

**Előnyt jelent:**

- egészségügyi készletgazdálkodás területén szerzett 2 éves szakmai tapasztalat

**A pályázathoz csatolandó:**

- részletes, fényképpel ellátott szakmai önéletrajz és motivációs levél
- végzettséget, képzettséget igazoló okmányok másolata
- hozzájáruló nyilatkozat a pályázatban foglalt személyes adatainak a pályázattal összefüggésben szükséges kezeléséről
- nyilatkozat büntetlen előéletéről, illetve alkalmazás esetén az erkölcsi bizonyítvány beszerzéséről

**Egyéb információ:**

- az egészségügyi szolgálati jogviszony **határozott időre** szól
- a pályázat beadásának határideje: **2024. augusztus 1.**
- a pályázat elbírálásának határideje: a jelentkezési határidőt követő 15 nap
- a pályázatok benyújtása: Takács Krisztina igazgatónak címezve e-mailben [takacs.kriszta@ovsz.hu](mailto:takacs.kriszta@ovsz.hu) e-mail címre



## Humánpolitikai Osztály

Cím: 1113 Budapest, Karolina út 19-21.

Telefon: (+36 1) 372 4424

Telefax: (+36 1) 372 4430

E-mail cím: humanpolitika@ovsz.hu

Web: www.ovsz.hu

Dátum: 2024. július 5.

Iktatószám.: OVSZK/1494-88/2024/3220

Ügyintéző: Csák Orsolya

Tárgy: egészségügyi asszisztens álláshirdetés

**Profession.hu Kft**  
[hirdetes@profession.hu](mailto:hirdetes@profession.hu)

## Tisztelt Hirdetésszervezők!

Kérjük, hogy az Önök által kezelt website-on ([www.jobmonitor.hu](http://www.jobmonitor.hu), [www.profession.hu](http://www.profession.hu)) helyezték el az alábbi hirdetést:

### Az Országos Vérellátó Szolgálat Veszprémi Területi Vérellátója

#### EGÉSZSÉGÜGYI ASSZISZTENS munkatársat keres

#### Feladatok:

- vérgyűjtési és laboratóriumi feladatok ellátása

#### Elvárások:

- érettségi és egészségügyi képesítés

#### Előnyt jelent:

- hematológiai / transfuziológiai / laboratóriumi képesítés
- egészségügyi számítógépes nyilvántartó programok ismerete

#### A pályázathoz csatolandó:

- részletes szakmai önéletrajz
- végzettséget, képesítéseket igazoló okmányok másolata
- hozzájáruló nyilatkozat a pályázatban foglalt személyes adatainak a pályázattal összefüggésben szükséges kezeléséről
- nyilatkozat büntetlen előéletéről, illetve alkalmazás esetén az erkölcsi bizonyítvány beszerzéséről

#### Egyéb információk:

- Az egészségügyi szolgálati jogviszony 4 hónapos próbaidővel határozatlan időre szól
- Illetmény és juttatások: Eszjtv. alapján történő megegyezés szerint
- Jelentkezési határidő: **2024. augusztus 5.**
- Elbírálási határidő: a jelentkezési határidőt követő 15 napon belül (a munkakör elbírálást követően azonnal betölthető)
- Jelentkezni részletes szakmai önéletrajzzal Pillerné Ács Ágnes vezető asszisztensnél lehet a [pillerne.acs.agnes@ovsz.hu](mailto:pillerne.acs.agnes@ovsz.hu) e-mail címen.



## Humánpolitikai Osztály

Cím: 1113 Budapest, Karolina út 19-21.

Telefon: (+36 1) 372 4424

Telefax: (+36 1) 372 4430

E-mail cím: humanpolitika@ovsz.hu

Web: www.ovsz.hu

Dátum: 2024. július 19.

Ikt. szám.: OV SZK/1494-89/2024/3220

Előadó: Csák Orsolya

Tárgy: eü. asszisztens álláshirdetés

## Profession.hu Kft.

hirdetes@profession.hu

### Tisztelt Hirdetésszervezők!

Kérjük, hogy az Önök által kezelt website-on helyezték el az alábbi hirdetést:

Az Országos Vérellátó Szolgálat Közép-magyarországi Regionális Vérellátó Központ

### Vérkészítmény-előállító Laboratóriuma

**Egészségügyi végzettségű asszisztens  
munkatársat keres**

#### Feladatok:

- vérkészítmény előállítási feladatok ellátása

#### Elvárások:

- érettségi

#### Előnyt jelent:

- egészségügyi végzettség
- haematológiai / transfuziológiai /laboratóriumi asszisztensi képesítés
- középfokú vegyipari végzettség

#### Egyéb információ:

- az egészségügyi szolgálati jogviszony 4 hónapos próbaidővel határozatlan időre szól
- több nyitott pozíció is elérhető
- jelentkezési határidő: **2024. augusztus 16.**
- jelentkezni részletes szakmai önéletrajzzal az Intézet címén (1113 Budapest, Karolina út 19-21.)  
Tóth Eszter Luca laboratóriumi vezetőnél lehet e-mail: toth.eszter.luca@ovsz.hu



Dátum: 2024. július 23.  
Ikt. szám.: OVSZK/1494-90/2024/3220  
Előadó: Csák Orsolya  
Tárgy: egészségügyi asszisztens álláshirdetés

**Profession.hu Kft.**  
[hirdetes@profession.hu](mailto:hirdetes@profession.hu)

**Tisztelt Hirdetésszerkesztők!**

Kérjük, hogy az Önök által kezelt website-on helyezték el az alábbi hirdetést:

Az Országos Vérellátó Szolgálat **Szekszárdi Területi Vérellátóba**

**EGÉSZSÉGÜGYI ASSZISZTENS**

munkatársat keres

**Feladatok:**

- vércsoport-szerológiai laboratóriumban végzett feladatok ellátása
- intézeti és kiszállásos vérgyűjtési feladatok ellátása
- vérkiadás

**Elvárások:**

- érettségi
- középfokú egészségügyi végzettség
- hajlandóság a csapatmunkára
- terhelhetőség

**Előnyt jelent:**

- haematológiai és transfuziológiai vagy laboratóriumi szakasszisztens képesítés

**Egyéb információk:**

- egészségügyi szolgálati jogviszony határozott időre szól
- illetmény és juttatások: Eszjtv. alapján
- jelentkezési határidő: 2024. augusztus 20.
- jelentkezni részletes szakmai önéletrajzzal Dr. Pászthy Vera vérellátó-vezető főorvosnál lehet, e-mail: [paszthy.vera@ovsz.hu](mailto:paszthy.vera@ovsz.hu)



Humánpolitikai Osztály

Cím: 1113 Budapest, Karolina út 19-21.

Telefon: (+36 1) 372 4424

Telefax: (+36 1) 372 4430

E-mail cím: humanpolitika@ovsz.hu

Web: www.ovsz.hu

Dátum: 2024. augusztus 15.

Ikt. szám: OVSZK /1494-91/2024/3220

Előadó: Csák Orsolya

Tárgy: egészségügyi asszisztens álláshirdetés

**Profession.hu Kft**  
[hirdetes@profession.hu](mailto:hirdetes@profession.hu)

## Tisztelt Hirdetésszervezők!

Kérjük, hogy az Önök által kezelt website-on helyezték el az alábbi hirdetést:

Az Országos Vérellátó Szolgálat **Szegedi Regionális Vérellátó Központja**

### EGÉSZSÉGÜGYI ASSZISZTENS munkatársat keres

#### Feladatok:

- vérkiadás
- intézeti és kiszállásos vérvételi tevékenység
- készítmény előállítás

#### Elvárások:

- érettségi
- középfokú egészségügyi végzettség

#### Előnyt jelent:

- haematológiai és transfuziológiai szakasszisztens képesítés

#### A pályázathoz csatolandó:

- szakmai önéletrajz
- részletes végzettséget, képesítéseket igazoló okmányok másolata
- hozzájáruló nyilatkozat a pályázatban foglalt személyes adatainak a pályázattal összefüggésben szükséges kezeléséről
- nyilatkozat büntetlen előletről, illetve alkalmazás esetén az erkölcsi bizonyítvány beszerzéséről

#### Egyéb információk:

- Határozatlan idejű egészségügyi szolgálati jogviszony, 4 hónap próbaidő
- Megszakítás nélküli, egyenlőtlen munkarend és/vagy váltott műszak szerinti munkaidő beosztás
- Illetmény és juttatások: Eszjtv. alapján
- Jelentkezési határidő: **2024. szeptember 12.**
- Elbírálási határidő: a jelentkezési határidőt követő 15 napon belül (a pályázat elbírálást követően azonnal betölthető)
- Jelentkezni részletes szakmai önéletrajzzal Frank Anett vezető asszisztensnél lehet, e-mail: [frank.anett@ovsz.hu](mailto:frank.anett@ovsz.hu)



Humánpolitikai Osztály

Cím: 1113 Budapest, Karolina út 19-21.

Telefon: (+36 1) 372 4424

Telefax: (+36 1) 372 4430

E-mail cím: humanpolitika@ovsz.hu

Web: www.ovsz.hu

Dátum: 2024. augusztus 29.

Ikt. szám.: OVSZK/1494-92/2024/3220

Előadó: Csák Orsolya

Tárgy: egészségügyi asszisztens

**Profession.hu Kft**  
[hirdetes@profession.hu](mailto:hirdetes@profession.hu)

## Tisztelt Hirdetésszervezők!

Kérjük, hogy az Önök által kezelt website-on helyezték el az alábbi hirdetést:

Az Országos Vérellátó Szolgálat **Győri Regionális Vérellátó Központ**

### EGÉSZSÉGÜGYI ASSZISZTENS munkatársat keres

#### Feladatok:

- vérgyűjtési és laboratóriumi feladatok ellátása

#### Elvárások:

- érettségi és középfokú egészségügyi képesítés

#### Előnyt jelent:

- hematológiai és transzfuziológiai szakasszisztens vagy laboratóriumi szakasszisztens képesítés
- egészségügyi számítógépes nyilvántartó programok ismerete

#### A pályázathoz csatolandó:

- részletes szakmai önéletrajz
- végzettséget, képesítéseket igazoló okmányok másolata
- hozzájáruló nyilatkozat a pályázatban foglalt személyes adatainak a pályázattal összefüggésben szükséges kezeléséről
- nyilatkozat büntetlen előéletéről, illetve alkalmazás esetén az erkölcsi bizonyítvány beszerzéséről

#### Egyéb információk:

- Az egészségügyi szolgálati jogviszony 4 hónapos próbaidővel határozatlan időre szól
- Illetmény és juttatások: Eszjtv. alapján történő megegyezés szerint
- Jelentkezési határidő: **2024. szeptember 27.**
- Elbírálási határidő: a jelentkezési határidőt követő 15 napon belül (a munkakör elbírálást követően azonnal betölthető)
- jelentkezni részletes szakmai önéletrajzzal Dr. Molnár Katalin regionális igazgató főorvosnál lehet: [molnar.katalin@ovsz.hu](mailto:molnar.katalin@ovsz.hu)



## Humánpolitikai Osztály

Cím: 1113 Budapest, Karolina út 19-21.

Telefon: (+36 1) 372 4424

Telefax: (+36 1) 372 4430

E-mail cím: humanpolitika@ovsz.hu

Web: www.ovsz.hu

Dátum: 2024. augusztus 29.

Iktatószám.: OVSZK/1494-93/2024/3220

Ügyintéző: Csák Orsolya

Tárgy: egészségügyi asszisztens álláshirdetés

## Profession.hu Kft

[hirdetes@profession.hu](mailto:hirdetes@profession.hu)

### Tisztelt Hirdetésszervezők!

Kérjük, hogy az Önök által kezelt website-on ([www.jobmonitor.hu](http://www.jobmonitor.hu), [www.profession.hu](http://www.profession.hu)) helyezték el az alábbi hirdetést:

Az Országos Vérellátó Szolgálat **Salgótarjáni Területi Vérellátója**

### EGÉSZSÉGÜGYI ASSZISZTENS

munkatársat keres

#### Feladatok:

- laboratóriumi feladatok ellátása

#### Elvárások:

- érettségi és középfokú egészségügyi végzettség

#### Előnyt jelent:

- laboratóriumi asszisztensi képzés
- egészségügyi számítógépes nyilvántartó programok ismerete
- laboratóriumban szerzett gyakorlat
- egészségügyi számítógépes nyilvántartó programok ismerete

#### A pályázathoz csatolandó:

- részletes szakmai önéletrajz
- végzettséget, képzéseket igazoló okmányok másolata
- hozzájáruló nyilatkozat a pályázatban foglalt személyes adatainak a pályázattal összefüggésben szükséges kezeléséről
- nyilatkozat büntetlen előéletéről, illetve alkalmazás esetén az erkölcsi bizonyítvány beszerzéséről

#### Egyéb információk:

- Az egészségügyi szolgálati jogviszony 4 hónapos próbaidővel határozatlan időre szól
- Illetmény és juttatások: Eszjtv. alapján történő megegyezés szerint
- Jelentkezési határidő: **2024. szeptember 27.**
- Elbírálási határidő: a jelentkezési határidőt követő 15 napon belül (a munkakör elbírálást követően azonnal betölthető)
- Jelentkezni részletes szakmai önéletrajzzal Dr. Kónya Erika főorvosnál lehet, e-mail cím: [konya.erika@ovsz.hu](mailto:konya.erika@ovsz.hu))





## Humánpolitikai Osztály

Cím: 1113 Budapest, Karolina út 19-21.

Telefon: (+36 1) 372 4424

Telefax: (+36 1) 372 4430

E-mail cím: [humanpolitika@ovsz.hu](mailto:humanpolitika@ovsz.hu)

Web: [www.ovsz.hu](http://www.ovsz.hu)

Dátum: 2024. augusztus 29.

Ikt. szám: OVSZK/1494-94/2024/3220

Előadó: Csák Orsolya

Tárgy: egészségügyi asszisztens álláshirdetés

## Profession.hu

[hirdetes@profession.hu](mailto:hirdetes@profession.hu)

### Tisztelt Hirdetésszerkesztők!

Kérjük, hogy az Önök által kezelt website-on helyezték el az alábbi hirdetést:

Az Országos Vérellátó Szolgálat **Szolnoki Területi Vérellátója**

### EGÉSZSÉGÜGYI ASSZISZTENS

munkatársat keres

#### Feladatok:

- laboratóriumi
- és kiszállásos vérvételi feladatok ellátása

#### Elvárások:

- érettségi és középfokú egészségügyi / laboratóriumi asszisztensi képesítés
- hajlandóság a csapatmunkára
- terhelhetőség

#### Előnyt jelent:

- felsőfokú egészségügyi végzettség (diplomás ápoló vagy mentőtiszt)
- haematológiai és transfuziológiai szakasszisztens képesítés

#### Egyéb információ:

- az egészségügyi szolgálati jogviszony 4 hónapos próbaidővel határozatlan időre szól
- illetmény és juttatások: Eszjtv alapján történő megegyezés szerint
- jelentkezési határidő: **2024. szeptember 27.**
- jelentkezni részletes szakmai önéletrajzzal Gál Katalin vezetőasszisztensnél lehet, e-mail cím: [gal.katalin@ovsz.hu](mailto:gal.katalin@ovsz.hu)



## Humánpolitikai Osztály

Cím: 1113 Budapest, Karolina út 19-21.

Telefon: (+36 1) 372 4424

Telefax: (+36 1) 372 4430

E-mail cím: humanpolitika@ovsz.hu

Web: www.ovsz.hu

Dátum: 2024. szeptember 13.

Előadó: Csák Orsolya

Tárgy: BSC álláshirdetés

Ikt.szám: OVSZK/1494-95/2024/3220

## Profession.hu

[hirdetes@profession.hu](mailto:hirdetes@profession.hu)

### Tisztelt Hirdetésszervezők!

Kérjük, hogy az Önök által kezelt website-on ([www.jobmonitor.hu](http://www.jobmonitor.hu), [www.profession.hu](http://www.profession.hu)) helyezték el az alábbi hirdetést

Az Országos Vérellátó Szolgálat **Dél-pesti Területi Vérellátója**

## LABORATÓRIUMI VONATKOZÁSÚ BSc DIPLOMÁS

munkatársat keres

### A munkakörbe tartozó lényeges feladatok:

- Laboratóriumi feladatok ellátása: beteg vérminták vércsoport-szerológiai vizsgálata, eredmények technikai validálása, dokumentáció kezelése.
- Vérgazdálkodás, kapcsolattartás a területhez tartozó kórházakkal

### Elvárások:

- orvosdiagnosztikai laboratóriumi analitikus (ODLA), biológus, biomérnök, vegyész BSc diploma
- felhasználói szintű számítógépes ismeretek
- csapatmunkában való együttműködés és alkalmazkodás képessége
- pályakezdők jelentkezését is várjuk

### Előnyt jelent:

- laboratóriumban szerzett gyakorlat

### Foglalkoztatás jellege:

- teljes munkaidő, megszakítás nélküli, egyenlőtlen munkarend és/vagy váltott műszak szerinti munkaidő beosztás

### Egyéb információ:

- az egészségügyi szolgálati jogviszony 4 hónapos próbaidővel határozatlan időre szól
- illetmény és juttatások: Eszjtv. alapján történő megegyezés szerint
- jelentkezési határidő: **2024. október 11.**
- jelentkezni részletes szakmai önéletrajzzal az Intézet címén (1204 Budapest, Köves út 1.) Virághné Dávid Viktória vezető asszisztensnél lehet e-mail-ben: [david.viktoria@ovsz.hu](mailto:david.viktoria@ovsz.hu)



## Humánpolitikai Osztály

Cím: 1113 Budapest, Karolina út 19-21.

Telefon: (+36 1) 372 4424

Telefax: (+36 1) 372 4430

E-mail cím: humanpolitika@ovsz.hu

Web: www.ovsz.hu

**Dátum:** 2024. szeptember 13.

**Ikt. szám.:** OVSZK/ 1494-96/2024/3220

**Előadó:** Csák Orsolya

**Tárgy:** eü.asszisztens álláshirdetés

**Profession.hu**

[hirdetes@profession.hu](mailto:hirdetes@profession.hu)

### Tisztelt Hirdetésszervezők!

Kérjük, hogy az Önök által kezelt website-on helyezték el az alábbi hirdetést:

Az Országos Vérellátó Szolgálat **Dél-pesti Területi Vérellátója**

### EGÉSZSÉGÜGYI ASSZISZTENS munkatársat keres

#### Feladatok:

- vércsoport-szerológia vizsgálatok
- vérgazdálkodás, kapcsolattartás a területhez tartozó kórházakkal

#### Elvárások:

- középfokú egészségügyi asszisztensi, laboratóriumi asszisztens, ápolói képesítés, vegyésztechnikus képesítés.
- pályakezdők jelentkezését is várjuk
- betanulási időszak után folyamatos műszakrend vállalása

#### Előnyt jelent:

- egészségügyi számítógépes nyilvántartó programok ismerete

#### Egyéb információk:

- az egészségügyi szolgálati jogviszony 4 hónapos próbaidővel határozatlan időre szól
- illetmény és juttatások: Eszjtv. alapján történő megegyezés szerint
- jelentkezési határidő: **2024. október 11.**
- munkavégzés helyszíne: Dél-pesti Területi Vérellátó, 1204 Budapest, Köves út. 1
- jelentkezni részletes szakmai önéletrajzzal Virághné Dávid Viktória vezető asszisztensnél lehet az alábbi email címen : david.viktoria@ovsz.hu



**Profession.hu**

[hirdetes@profession.hu](mailto:hirdetes@profession.hu)

Az Országos Vérellátó Szolgálat **Műszaki és Üzemeltetési Igazgatósága**

**Asszisztens**  
munkatársat keres

**Feladatok:**

- Az üzemeltetési igazgató munkájának hatékony támogatása,
- különféle szerződések nyomon követése, az igazgató és az igazgatóság tevékenységéhez kapcsolódó adminisztrációs, nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása, határidők figyelése, kimutatások, jegyzőkönyvek készítése,
- az igazgatóság keretgazdai és gazdálkodó tevékenységének segítése és annak dokumentálását,
- irodavezetési, ügyvitelszervezési, dokumentumkezelési, iktatási feladatok elvégzése, magas szintű Office programok ismeretével,
- vezetői programok szervezése, időbeosztás koordinálása,
- különféle programok használatával különféle napi, heti és havi zárások elkészítése, riportolás, igényelbírálások előkészítése,
- az irodai környezet logisztikai és személyi feltételeinek kialakítása és hatékony működtetése az irodai napi tevékenység strukturált végzésével,
- vezetői meetingek, szakmai értekezletek, konferenciák megszervezésére és lebonyolítása valós és virtuális térben egyaránt,
- a modern technikai eszközök lehetőségeivel élve, azok segítségével hatékony megoldásokra törekedni mind a munkaszervezés, mind az irodai háttér biztosítása során,
- a helyes és megfelelő színvonalú írásbeli és szóbeli kommunikáció alkalmazására, a szervezet egységeivel, munkatársakkal, ügyfelekkel, továbbá külső partnerekkel történő megfelelő színvonalú kapcsolattartásra és ennek tükrében a cégarculat közvetítése,
- az aktív és passzív viselkedéskultúra-elemek, valamint alapvető protokollismeretek helyes használata,
- részvétel leltározási feladatokban,
- részvétel különféle belső programok kezelésében.

**Végzettséggel, képzettséggel, gyakorlattal, kompetenciákkal kapcsolatosan az alábbiakat tartjuk megfelelőnek:**

**Előírt iskolai végzettség**

- minimum középfokú végzettség, OKJ vezetői asszisztens és irodavezető, vagy azzal egyenértékű, illetve hasonló jellegű képzettség, végzettség

**Előnyök:**

- valamilyen pénzügyi, gazdasági területen szerzett gyakorlat, esetleg igazolt (középfokú) iskolai végzettség,
- minimum 2 év közigazgatási gyakorlat (+ közigazgatási alapvizsga),
- hasonló munkakörben szerzett korábbi releváns tapasztalat,
- gyors- és gépírás ismerete,



## Humánpolitikai Osztály

Cím: 1113 Budapest, Karolina út 19-21.

Telefon: (+36 1) 372 4424

Telefax: (+36 1) 372 4430

E-mail cím: [humanpolitika@ovsz.hu](mailto:humanpolitika@ovsz.hu)

Web: [www.ovsz.hu](http://www.ovsz.hu)

### Elvárt kompetenciák:

- kiváló kommunikációs képesség szóban és írásban is, kiváló helyesírás, Office programcsomag ismerete,
- határozott személyiség
- terhelhetőség
- műszaki érzék, műszaki és gyakorlatias gondolkodás
- magas fokú problémamegoldó képesség, kreativitás a problémák megoldásában
- empátia
- legyen önálló, de rendelkezzen csapatszellemmel
- minimum 2 év, hasonló szakterületen szerzett releváns gyakorlat (műszaki és/vagy üzemeltetési területen), esetleg egészségügyi területen szerzett tapasztalat

### A jelentkezéshez csatolandó:

- részletes, fényképes szakmai önéletrajz
- végzettséget, képesítéseket igazoló okmányok másolata
- hozzájáruló nyilatkozat a jelentkező személyes adatainak a jelentkezéssel összefüggő szükséges kezeléséről
- nyilatkozat büntetlen előletről, illetve alkalmazás esetén az erkölcsi bizonyítvány beszerzéséről

### Egyéb információk:

- az egészségügyi szolgálati jogviszony 4 hónapos próbaidővel határozatlan időre szól
- jelentkezési határidő: **2024. október 17.**
- az állás betölthető: elbírálást követően azonnal
- a jelentkezéshez szükséges dokumentumokat Váradi Zsolt mb. üzemeltetési igazgató részére elektronikus úton a [uzemeltetes@ovsz.hu](mailto:uzemeltetes@ovsz.hu) e-mail címre kérjük megküldeni
- a pályázatban a fizetési igényt kérjük feltüntetni



Dátum: 2024. szeptember 24.  
Ikt. szám.: OVSZK/1494-98/2024/3220  
Előadó: Csák Orsolya  
Tárgy: vérvételi asszisztens álláshirdetés

**Profession.hu Kft.**  
[hirdetes@profession.hu](mailto:hirdetes@profession.hu)

## Tisztelt Hirdetésszerkesztők!

Kérjük, hogy az Önök által kezelt website-on helyezték el az alábbi hirdetést:

Az Országos Vérellátó Szolgálat **Közép-magyarországi Regionális Vérellátó Központ**  
**Vérvételi részleg**

**Általános ápoló és asszisztens**  
munkatársat keres

### Feladatok:

- vérvételi feladatok ellátása

### Elvárások:

- egészségügyi végzettség (pl. OKJ előtti általános ápoló és általános asszisztens képzés; OKJ-s egészségügyi szakképzés; az új szakképzési rendszerben szerzett, az egészségügyi ágazathoz tartozó szakma)
- vénaszűrési gyakorlat
- hajlandóság önálló munkavégzésre és csapatmunkára

### Egyéb információk:

- heti 40 óra munkaidő, változó beosztással
- **versenyképes jövedelem**
- határozatlan idejű egészségügyi szolgálati jogviszony, 4 hónapos próbaidő
- pályakezdők és nyugdíjasok jelentkezését is várjuk
- jelentkezési határidő: **2024. október 22.**
- jelentkezni részletes szakmai önéletrajzzal Apáti Eliza vezető asszisztensnél lehet: 1113 Budapest, Karolina út 19-21., e-mail: [apati.eliza@ovsz.hu](mailto:apati.eliza@ovsz.hu), telefon: 06-1-372-4245.