



ÓBUDAI EGYETEM
KANDÓ KÁLMÁN
VILLAMOSMÉRNÖKI KAR

Gazdasági ügyintéző

Óbudai Egyetem – Kandó Kálmán Villamosmérnöki kar

Az álláshoz tartozó elvárások, lényeges feladatok:

- külső és belső levelezés kezelése, kézbentartása (Poszeidon rendszer),
- beszerzési igényekhez gazdasági feladatok előkészítése, ehhez kapcsolódó bizonylatok nyilvántartása,
- utasítások, emlékeztetők nyilvántartása, közzététele,
- iratok kezelése a vonatkozó szabályozás szerint,
- intézeti adminisztrációs feladatok ellátása (jelentések, beszámolók, tanulmányok, stb),
- óraadói szerződések nyilvántartása, elszámolása,
- a rendszeresen készítendő ügyintézési iratok határidejének figyelemmel kísérése és az illetékes munkatársak felé jelzése (levelezés bonyolítása, pl. tantárgykövetők, vizsgalapok gyűjtése, stb.),
- intézeti nemoktató dolgozók jelenlétének követése heti, havi táblázatban,
- havi létszám jelentések elkészítése, szabadságok nyilvántartása,
- információk kezelése (telefon, levél, email),
- szakdolgozatokkal kapcsolatos ügyintézés, nyilvántartások készítése, kezelése,
- záróvizsgálathoz kapcsolódó ügyintézés (záróvizsga bizottsági tagok felkérése),
- nyári szakmai gyakorlat és tanulmányi szerződések adminisztrálása,
- hallgatói kérelmek, hirdetések kezelése,
- konferencia és tanfolyamok szervezése, valamint az azokhoz tartozó adminisztráció,
- az intézet készpénzes állományának felelőse,
- intézetigazgató munkájának segítése,
- leltározások előkészítésében és végrehajtásában való részvétel

Állás, munka területe(i):

- Adminisztráció, Asszisztens, Irodai munka
- Pénzügyi asszisztens, munkatárs

Szükséges tapasztalat:

- 1-3 év adminisztrációs területen szerzett szakmai tapasztalat

Egyéb feltételek:

- MS Office felhasználói szintű ismerete,
- kiváló kommunikációs és problémamegoldó készség,
- megbízhatóság,
- határidők pontos betartása
- üzleti és csapatkommunikációs eszközök és platformok, MS Teams ismerete
- büntetlen előélet, illetve nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkoztatástól eltiltás hatálya alatt (csak felvétel esetén!)

Szükséges végzettség:

- középiskolai/gimnáziumi végzettség, de a felsőfokú végzettség előnyt jelent

Szükséges nyelvtudás:

- Angol nyelv legalább középszintű ismerete

Foglalkoztatás jellege:

- teljes munkaidő

Munkavégzés helye:

1084 Budapest, Tavaszmező u. 17

Jelentkezés módja:

- szakmai önéletrajz, bizonyítvány másolatok, motivációs levél,
- érvényes erkölcsi bizonyítvány (csak felvétel esetén).
- az e-mail tárgyában, kérjük feltüntetni a betöltendő pozíció megnevezését „Gazdasági ügyintéző” és az álláshirdetés azonosítóját is: OE – RH, 920,2021

A munkakör betöltésének időpontja:

- A munkakör legkorábban 2021. december 1. napjától tölthető be

Az önéletrajzok és a szükséges iratok benyújtásának határideje:

- 2021. november 15.

A benyújtás módja:

- elektronikus úton a hr@uni-obuda.hu e-mail címen keresztül

Az elbírálás határideje:

- 2021. november 22.

A munkáltatóval kapcsolatban további információ az Óbudai Egyetem honlapján: www.uni-obuda.hu szerezhető.