



# Tanulmányi előadó

Óbudai Egyetem – Oktatási Főigazgatóság – Tanulmányi Iroda

Az álláshoz tartozó elvárások, lényeges feladatok:

Hallgatókkal kapcsolatos tanulmányi adminisztrációs feladatok ellátása, kiemelten:

- hallgatói tanulmányi életút kezelése, nyilvántartása, karbantartása,
- hallgatói kérelmek fogadása, kezelése, döntésre történő előkészítése,
- hallgatók részére nyújtható támogatások, illetve fizetési kötelezettségek kezelése, nyilvántartása,
- statisztikai adatszolgáltatás és adminisztráció,
- hallgatói ügyfélfogadás, igazolások kiállítása, kiadása, tájékoztatás tanulmányi ügyekben.

Elvárt kompetenciák, készségek:

- MS Office, Outlook levelező rendszer és internetes alkalmazások felhasználói szintű ismerete.
- jó problémamegoldó képesség,
- pontosság, szorgalom,
- jó kommunikációs készség,

Állás, munka területe(i):

- Adminisztráció, Asszisztens, Irodai munka

Előnyt jelentő tapasztalat:

- NEPTUN Egységes Tanulmányi Rendszer, illetve POSZEIDON Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer felhasználói (nem hallgatói) szintű ismerete,
- tanulmányi ügyintézésben, oktatásszervezésben szerzett szakmai tapasztalat,
- angol nyelvismeret

Egyéb feltételek (csak felvétel esetén):

- büntetlen előélet, illetve nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkoztatástól eltiltás hatálya alatt (90 napnál nem régebbi eredeti hatósági bizonyítvány)
- Magyar állampolgárság, vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, illetve bevándorolt vagy letelepedett személy

### Szükséges végzettség:

- legalább középfokú végzettség, érettségi.

### Szükséges nyelvtudás:

- nem igényel nyelvtudást.

### Foglalkoztatás jellege:

- teljes munkaidő,
- határozatlan idejű munkaviszony.

### Munkavégzés helye:

- 1034 Budapest, Bécsi út 94-96.

### Jelentkezés módja:

- részletes szakmai önéletrajz, motivációs levél,
- az e-mail tárgyában, kérjük feltüntetni a betöltendő pozíció megnevezését „Tanulmányi előadó ” és az álláshirdetés azonosítóját is: OE-RH,1011,2021

### A munkakör betöltésének időpontja:

- A munkakör az elbírálást követően azonnal betölthető.

### Az önéletrajzok és a szükséges iratok benyújtásának határideje:

- 2021. október 31.

### A benyújtás módja:

- elektronikus úton a [hr@uni-obuda.hu](mailto:hr@uni-obuda.hu) e-mail címen keresztül

### Az elbírálás határideje:

- 2021. november 5.

A munkáltatóval kapcsolatban további információ az Óbudai Egyetem honlapján: [www.uni-obuda.hu](http://www.uni-obuda.hu) szerezhető.