



Tanulmányi előadó (angol nyelven)

Óbudai Egyetem – Oktatási Főigazgatóság – Tanulmányi Iroda

Az álláshoz tartozó elvárások, lényeges feladatok:

Elsősorban az angol nyelvű képzéseken tanulmányokat folytató 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.

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:

- angol nyelv középfokú (B2) tárgyalási szintű ismerete.

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 (angol nyelven)” és az álláshirdetés azonosítóját is: OE-RH,1012,2021.

A munkakör betöltésének időpontja:

- A munkakör a döntést követően azonnal betölthető.

Az önéletrajzok és a szükséges iratok benyújtásának határideje:

- 2021. október 31.

A benyújtás módja:

- elektronikus úton a 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 szerezhető.