



ÓBUDAI EGYETEM
ÓBUDA UNIVERSITY

Nemzetközi Kapcsolatok Ügyintéző

Az álláshoz tartozó elvárások, lényeges feladatok:

Elvárások:

- kiváló irodai munkamorál
- kiváló kommunikációs készség szóban és írásban, angolul és magyarul
- jó szervezőkészség
- önálló, precíz munkavégzésre való hajlandóság
- felhasználói szintű Microsoft 365
- iktató rendszerek ismerete (előnyt jelent)
- problémamegoldó készség
- jártasság az egyetemi/akadémiai világban (előnyt jelent)
- lendületes, fiatalos hozzáállás
- heti 40 órás irodai jelenlét

Feladatok:

- ajánlatok, szerződések, kiküldetések, számlák digitális és papír alapú iktatása az egyetem által használt iktató rendszerbe (elsődleges feladat)
- egyetemi prezentációk előkészítése
- Excel nyilvántartások vezetése
- meghívó levelek készítése külföldi vendégek részére
- külföldi utak előkészítése
- külföldi vendégek fogadásának előkészítése, lebonyolításában való részvétel és utánkövetés
- rendezvények megszervezése és lebonyolítása
- egyéb irodai adminisztratív feladatok
- napi szintű kommunikáció a társosztályokkal

Állás, munka területe(i):

- adminisztráció

Szükséges tapasztalat:

- minimum 3 éves tapasztalat irodai munkakörben
- tapasztalat nemzetközi partnerekkel való kapcsolattartásban
- nemzetközi környezetben eltöltött idő - külföldön vagy magyarországi székhelyű intézménynél - előnyt jelent

Egyéb feltételek (csak felvétel esetén):

- büntetlen előélet, illetve nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkoztatástól eltiltás hatálya alatt

Szükséges végzettség:

- felsőfokú végzettség

Szükséges nyelvtudás:

- felsőfokú magyar és angol nyelvtudás

Foglalkoztatás jellege:

- határozatlan munkaviszony, teljes munkaidő

Munkavégzés helye:

1034 Budapest, Bécsi út 96/b

Jelentkezés módja:

- szakmai önéletrajz bérigény megjelöléssel,
- motivációs levél,
- a végzettséget és/vagy képzettséget igazoló okiratokat felvétel esetén eredetben bemutatni szükséges,
- a kiválasztási eljárásra vonatkozó adatkezelési tájékoztató az alábbi link alatt megismerhető: https://uni-obuda.hu/wp-content/uploads/2022/01/Obudai_Egyetem_Nyilatkozat_szemelyes_adatok_kezeleserol_allashirdetesekezh_220103.pdf
- érvényes erkölcsi bizonyítvány (felvétel esetén eredetben bemutatni szükséges),
- az e-mail tárgyában, kérjük feltüntetni a betöltendő pozíció megnevezését „Nemzetközi Kapcsolatok Ügyintéző” és az álláshirdetés azonosítóját is: NKI, 4, 2025

A munkakör betöltésének várható időpontja:

- Pályázatok elbírálása követően azonnal.

Az önéletrajzok és a szükséges iratok benyújtásának határideje:

- Május 14.

A benyújtás módja:

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

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