



ÓBUDAI EGYETEM
EKIK – EGYETEMI KUTATÓ
ÉS INNOVÁCIÓS KÖZPONT

Gazdasági szakértő

Óbudai Egyetem – Egyetemi Kutató és Innovációs Központ (EKIK)

Az álláshoz tartozó elvárások:

- MS Office programok magas szintű ismerete: Word, Excel, PowerPoint, Office
- Poszeidon irat- és dokumentumkezelő rendszer ismerete
- SAP ismerete
- projekt- és folyamatmenedzsment szemlélet
- önállóság, kreativitás
- precíz, igényes munkavégzés
- jó kommunikációs és együttműködési készség
- angol nyelvtudás

A gazdasági szakértő feladata:

- A meghirdetett munkakör 70%-ban operatív, 30%-ban stratégiai feladatokat fed le. Olyan precíz, adminisztratív feladatokban jártas munkatársat keresünk, aki csapatjátékos, szívesen működik együtt több szervezeti egységgel, és szívesen látja át az egyetemi működés gazdasági hátterét – ugyanakkor az operatív támogatói szerepkörben is otthonosan érzi magát, és a gazdasági / adminisztratív folyamatok ügyintézése, szervezése, egyszerűsítése, belső működési folyamatok optimalizálása, kontrollfolyamatok kidolgozása, működtetése és automatizálása is motiváló kihívást jelent számára.
- A gazdasági szakértő segíti az EKIK főigazgató gazdasági, pénzügyi, projektmenedzseri feladatainak elvégzését. Ennek keretében feladata az Egyetemi Kutató és Innovációs Központ pénzügyi-gazdasági (tervezés, kontrolling, beszerzés, számvitel) ügyviteli folyamatainak ellátása, annak koordinálása.
- A gazdasági szakértő segíti az EKIK főigazgató gazdasági, pénzügyi, projektmenedzseri feladatainak elvégzését. Ennek keretében feladata az Egyetemi Kutató és Innovációs Központ pénzügyi-gazdasági (tervezés, kontrolling, beszerzés, számvitel) ügyviteli folyamatainak ellátása, annak koordinálása. A gazdasági folyamatokban együttműködés az egyetem szervezeti egységeivel. (Pályázati Iroda, Gazdasági Főigazgatóság, Rectori Hivatal, Karok)
- belső működési folyamatok optimalizálása, kontrollfolyamatok kidolgozása, működtetése

A munkakörhöz kapcsolódó részletes feladatok:

- az EKIK pénzügyi tervezési feladatainak elvégzése, terv- és tényadatok nyomomonkövetése, szükség esetén korrekciója, teljesítménymutatók kidolgozása és jelentések készítése.
- egyetemi szintű riportok, tervezések, költségvetések, beszámolók elkészítésének támogatása,
- a gazdasági folyamatokkal kapcsolatos belső dokumentumok, szabályzatok és külső szerződés-tervezetek előkészítése, pénzügyi ellenőrzése,
- beszerzésekkel, ellátmánnyal, kiküldetésekkel kapcsolatos tevékenységek koordinálása - beszerzési folyamatok tervezése, megvalósítása, rögzítése a folyamatkezelő rendszerben, a Poszeidon beszerzési moduljának kezelése; kiküldetési dokumentációk, elszámolások követése,
- pénzügyi ellenjegyzés az egyetemi szabályzatokban meghatározottak szerint,
- számlakérő, bizonylatkísérő elkészítése és továbbítása; a beérkező számlák kezelése, alaki és számszaki ellenőrzése, a szakmai teljesítésigazolás, ellenőrzi a bizonylat kíséren feltüntetett pénzügyi központok ellenőrzése, számla továbbítása
- a tárgyi eszközök állományba vételével, nyilvántartásával, leltár összefogásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- folyamatos kapcsolattartás az egyetemi szervezeti egységekkel és külső partnerekkel
- adatszolgáltatási tevékenység,
- a pályázatok és projektek pénzügyi kereteinek követése, jelentések készítése.

Szükséges tapasztalat:

- legalább 5 éves releváns munkatapasztalat

Egyéb feltételek (csak felvétel esetén):

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

Szükséges végzettség:

- felsőfokú szakirányú végzettség - Főiskola, vagy egyetemi végzettség gazdasági területen

Szükséges nyelvtudás:

- angol nyelv középfokú, társalgási szintű ismerete szóban és írásban

Foglalkoztatás jellege:

- teljes munkaidő

Munkavégzés helye:

1034 Budapest, Bécsi út 96/B

Jelentkezés módja:

- szakmai önéletrajz, motivációs levél, bérigény megjelöléssel,
- 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_kezelese_rol_allashirdetesekezh_220103.pdf
- érvényes erkölcsi bizonyítvány (felvétel esetén eredetben bemutatni szükséges),
- az e-mail tárgyában, kérjük feltüntetni a betöltendő pozíció megnevezését „Gazdasági szakértő” és az álláshirdetés azonosítóját is: OE-EKIK,322,2025

A munkakör betöltésének várható időpontja:

- elbírálást követően azonnal

Az önéletrajzok és a szükséges iratok benyújtásának határideje:

- 2025.07.03.

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.