

ÓBUDAI EGYETEM JUBILEUMOK ÉVE



HAGYOMÁNY ÉS INNOVÁCIÓ

ÜGYVIVŐ MUNKATÁRS

Óbudai Egyetem – Tehetséggondozási Iroda

Az álláshoz tartozó elvárások, lényeges feladatok:

A határon túli pályázathoz, illetve annak kapcsán a Szakkollégiumokat érintő metszéspontokban felmerülő feladatokhoz kapcsolódó:

- Általános adminisztráció
- Összegzések, jegyzőkönyvek, beszámolók, kivonatok, listák készítése, kezelése
- A projekttel kapcsolatos egyéb szervezési, beszerzési, elszámolási ügyintézés, feladatok ellátása
- programok, rendezvények szervezése, időpontfoglalások, egyeztetések (utazás, szállás foglalás)
- nyilvántartások kezelés
- a haladás nyomon követése (beszámolók bekérése)
- kapcsolattartás a munkakörhöz tartozó érintettekkel
- információáramlás kezelése, zavartalan biztosítása
- A határon túli pályázatért felelős rektori megbízott munkájának támogatása.
- A pályázattal összefüggően a szakkollégiumi koordinátor munkájának támogatása.
- A pályázattal és a szakkollégiumokkal kapcsolatos egyetemi tehetséggondozási koncepcióhoz illeszkedő programok központi események szervezése, az operatív és adminisztratív feladatok támogatása, beszerzési, elszámolási ügyintézés.

Állás, munka területe(i):

- Adminisztráció
- Rendezvényszervezés

Szükséges tapasztalat:

- 1-2 éves tapasztalat hasonló területről
- Felhasználó szintű MS Office ismeretek
- Kiváló kommunikációs készség mind szóban, mind írásban
- Magasfokú szervezőkészség, problémamegoldó készség, megoldásfókuszú gondolkodás
- Rugalmas, alkalmazkodó és együttműködő képesség
- Megbízható, önálló munkavégzésre való alkalmasság
- Felsőoktatásban szerzett tapasztalat előny

Egyéb feltételek (csak felvétel esetén):

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

Szükséges végzettség:

- középfokú, előnyt jelent a felsőfokú végzettség.

Szükséges nyelvtudás:

- angol nyelv ismerete előnyt jelent

Foglalkoztatás jellege:

- határozatlan, teljes munkaidő
- **heti 1 nap home office**

A munkakörhöz kapcsolódó havi alaphér:

- bruttó 580.000 Ft

Munkavégzés helye:

- 1084, Budapest, Tavaszmező u.17.

Jelentkezés módja:

- szakmai önéletrajz
- 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 személyes adatok k_ezeleserol_allashirdetesekekhez_220103.pdf](content/uploads/2022/01/Obudai_Egyetem_Nyilatkozat_szemelyes_adatok_k_ezeleserol_allashirdetesekekhez_220103.pdf)

- érvényes erkölcsi bizonyítvány (felvétel esetén eredetben bemutatni szükséges),
- az e-mail tárgyában, kérjük feltüntetni a betöltendő pozíció megnevezését „Ügyvivő munkatárs” és az álláshirdetés azonosítóját is: **RH, 886, 2025**

A munkakör betöltésének várható időpontja:

A pályázatok elbírálását követően akár azonnal.

Az önéletrajzok és a szükséges iratok benyújtásának határideje:

- 2025. október 3.

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.