



ÓBUDAI EGYETEM
ÓBUDA UNIVERSITY

Rektori hivatali koordinációs ügyintéző

Óbudai Egyetem – Rektori Hivatal

Az álláshoz tartozó elvárások, lényeges feladatok:

- Általános adminisztráció
- Összefoglaló anyagok, jegyzőkönyvek, beszámolók, kivonatok, kimutatások, listák készítése, kezelése
- A Rektori Hivatalra háruló kiemelt feladatokkal kapcsolatos egyéb szervezési, beszerzési ügyintézés,
- Programok, rendezvények szervezése, időpontfoglalások, egyeztetések
- nyilvántartások kezelés
- A Karokkal, önálló szervezeti egységekkel történő kommunikáció lebonyolítása
- Kapcsolattartás az Óbudai Egyetem valamennyi szervezeti egységével
- Információáramlás kezelése, zavartalan biztosítása

Állás, munka területe(i):

- Adminisztráció
- Programszervezés
- Koordinációs és ellenőrzési feladatok

Szükséges tapasztalat:

- 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

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 személyes adatok kezeleserol allashirdetesekezh220103.pdf](https://uni-obuda.hu/wp-content/uploads/2022/01/Obudai_Egyetem_Nyilatkozat_szemelyes_adatok_kezeleserol_allashirdetesekezh220103.pdf)
- érvényes erkölcsi bizonyítvány (felvétel esetén eredetben bemutatni szükséges),
- az e-mail tárgyában, kérjük feltüntetni a betöltendő pozíció megnevezését: Rectori hivatali koordinációs ügyintéző és az álláshirdetés azonosítóját is: RH,1118,2025

A munkakör betöltésének várható időpontja:

- A pályázatok elbírálását követően akár azonnal.

Az önéletrajzok és a szükséges iratok benyújtásának határideje:

- 2025.10.15.

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.