



ÓBUDAI EGYETEM
ÓBUDA UNIVERSITY

Nemzetközi tanulmányi ügyintéző

Óbudai Egyetem

Az álláshoz tartozó elvárások, lényeges feladatok:

- 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
- hallgatói ügyfélfogadás, igazolások kiállítása, fogadása, tájékoztatás tanulmányi ügyekben
- statisztikai adatszolgáltatás és adminisztráció

Állás, munka területe(i):

- Adminisztráció, Asszisztens, Irodai munka
- Szakmai asszisztens

Szükséges tapasztalat:

- MS Excel, MS Word, MS Office készségszintű ismerete
- internetes alkalmazások felhasználói szintű ismerete
- jó problémamegoldó képesség
- pontosság, szorgalom, terhelhetőség
- jó kommunikációs készség

Egyéb feltételek (csak felvétel esetén):

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

Szükséges végzettség:

- Felsőfokú

Szükséges nyelvtudás:

- aktív felsőfokú angol nyelvtudás

Előnyt jelentő tapasztalat:

- NEPTUN Egységes Tanulmányi Rendszer, illetve POSZEIDON Irat- és Dokumentumkezelő rendszerek felhasználói (nem hallgatói) szintű ismerete
- tanulmányi ügyintézésben, oktatásszervezésben szerzett szakmai tapasztalat

Foglalkoztatás jellege:

- Teljes munkaidő
- Alkalmazotti jogviszony

Munkavégzés helye:

1146 Budapest Thököly út 74.

Jelentkezés módja:

- szakmai önéletrajz bérigény megjelöléssel,
- motivációs levél,
- a végzettséget és/vagy képzettséget igazoló okiratokat felvétel esetén eredetben bemutatni szükséges,
- nyilatkozat arról, hogy a kiválasztási eljárásban résztvevő személyek személyes adatait a kiválasztási eljárással összefüggésben megismerhetik és kezelhetik,
- érvényes erkölcsi bizonyítvány (felvétel esetén eredetben bemutatni szükséges),
- az e-mail tárgyában, kérjük feltüntetni a betöltendő pozíció megnevezését „Nemzetközi tanulmányi ügyintéző” és az álláshirdetés azonosítósámát is: OF, 2219, 2025

A munkakör betöltésének várható időpontja:

- elbírálást követően azonnal

Az önéletrajzok és a szükséges iratok benyújtásának határideje:

- 2025. november 22.

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.