



ÓBUDAI EGYETEM
ÓBUDA UNIVERSITY

Tudományos ügyintéző

Óbudai Egyetem – Tudományszervezési Iroda

Az álláshoz tartozó elvárások, lényeges feladatok:

- A Tudományszervezési Iroda munkatársaként a nemzetközi tudományos rendezvények, kiemelt egyetemi események előkészítésében, megszervezésében, lebonyolításában való aktív részvétel,
- Pontos, precíz munkavégzés, diplomatikus fellépés,
- Kapcsolattartás a közvetlen, valamint más egyetemi egységhez tartozó kollégákkal.
- Az egyetemi publikációs adatbázis naprakész feldolgozása a nemzetközi elvárások tükrében.
- Számítógépes programok ismerete és használata,
- Aktív angol nyelvtudás, jó kommunikációs képesség, megbízhatóság

Állás, munka területe(i):

- Adminisztráció, Asszisztens, Irodai munka
 - szakmai ügyintéző

Szükséges tapasztalat:

- Nemzetközi tudományos rendezvények előkészítésében szerzett tapasztalat előnyt jelent.
- Tudományos adatok, metrikák összegzésében szerzett tapasztalat 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:

- Aktív angol nyelvtudás (legalább középfok)

Foglalkoztatás jellege:

- Teljes munkaidő
- határozatlan idejű munkaviszony

Munkavégzés helye:

1034 Budapest, Bécsi út 120-124. / Tudományszervezési Iroda

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_kezelesrol_allashirdetesekehez_220103.pdf
- érvényes erkölcsi bizonyítvány (felvétel esetén eredetben bemutatni szükséges),
- az e-mail tárgyában, kérjük feltüntetni a betöltendő pozíció megnevezését „tudományos ügyintéző” és az álláshirdetés azonosítóját is: RH, 1251, 2025

A munkakör betöltésének várható időpontja:

- elbírálás után azonnal

Az önéletrajzok és a szükséges iratok benyújtásának határideje:

- 2025. november 16.

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.