



ÓBUDAI EGYETEM
ÓBUDA UNIVERSITY

Intézeti ügyintéző

Óbudai Egyetem – Testnevelési és Sport Intézet

Az álláshoz tartozó elvárások, lényeges feladatok:

- Ellátja az Intézet igazgatójának, helyettesének, valamint oktatóinak tevékenysége során jelentkező igazgatási, szervezési, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
- Elvégzi mindazokat a gazdasági, pénzforgalmi feladatokat, amelyeket az egyetemi szabályzatok az intézeti ügyintéző hatáskörébe utaltak.
- Iktatja, irattározza, postázza, ill. selejtezzi a vonatkozó szabályok szerint az intézeti ügyiratokat.
- Végzi a Neptun-rendszer, a hallgató adatbázis kezelésével kapcsolatos, az intézeti igazgatási ügyintéző hatáskörébe utalt feladatokat.
- Ismeri az ÓE minőségirányítási rendszerének előírásait és közreműködik annak végrehajtásában.
- Nyilvántartja az egyetemi és kari szintű szabályzatokat, utasításokat.
- Betartja a vagyonbiztonsági, tűzvédelmi, balesetelhárítási szabályzatban előírt rendelkezéseket.
- együttműködési készség, stressztűrés
- problémamegoldó képesség
- felelősség és hivatástudat
- pontosság és szorgalom
- áttekintő és elemző készség
- kapcsolatteremtési készség

Állás, munka területe(i):

- Adminisztráció, Asszisztens, Irodai munka

Szükséges tapasztalat:

- Neptun rendszer felhasználói szinten történő kezelése

- Microsoft Office felhasználói szinten történő kezelése
- Korábban végzett hasonló munkakör
- Gazdasági ügyintézői tapasztalat

Egyéb feltételek (csak felvétel esetén):

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

Szükséges végzettség:

- Legalább középfokú gazdasági végzettség, felsőfokú végzettség előnyt jelent

Szükséges nyelvtudás:

- Angol középfok, társalgási és levelezési szinten

Foglalkoztatás jellege:

- Teljes munkaidős főállás

Munkavégzés helye:

1084 Budapest, Tavaszmező utca 17.

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_szemelyes_adatok_kezelerol_allashirdetesekezh_220103.pdf
- érvényes erkölcsi bizonyítvány (felvétel esetén eredetben bemutatni szükséges),
- az e-mail tárgyában, kérjük feltüntetni a betöltendő pozíció megnevezését intézeti adminisztrátor és az álláshirdetés azonosítószámát is: TSI, 293, 2025

A munkakör betöltésének várható időpontja:

- 2025. december 1.

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.