



ÓBUDAI EGYETEM
ÓBUDA UNIVERSITY

Doktori Képzési Adminisztrációs Ügyintéző – Egyetemi Doktori és Habilitációs Iroda

Óbudai Egyetem – Egyetemi Doktori és Habilitációs Iroda

Az álláshoz tartozó elvárások, lényeges feladatok:

- Az Egyetemi Doktori és Habilitációs Iroda (EDHI) irodavezető munkavégzésének közvetlen és operatív támogatása.
- Az EDHI hatáskörébe tartozó feladatok koordinálásában és lebonyolításában való közreműködés.
- Az EDHI ügyviteli és adminisztratív feladatainak ellátása, beleértve a NEPTUN Egységes Tanulmányi Rendszerben kezelendő feladatokat is.
- Doktoranduszokkal való kapcsolattartás
- Az Egyetem doktori iskoláival, valamint a társosztályokkal, egyéb illetékes szervezeti egységekkel, illetve a közvetlen kollegákkal való együttműködés, kapcsolattartás.

Állás, munka területe(i):

- Oktatásszervezés
- Adminisztráció

Szükséges tapasztalat:

- Legalább 1-3 éves releváns munka- és szakmai tapasztalat, első sorban felsőoktatásban.
- NEPTUN Egységes Tanulmányi Rendszer használatának ismerete nagy előnyt jelent.
- Tanulmányi ügyintézésben, oktatásszervezésben szerzett szakmai tapasztalat.
- Felhasználói szintű MS Office ismeretek.

- Precíz, igényes, megbízható, önáll és hatékony munkavégzés.
- Csapatmunkára való készség, rugalmasság, felelősségtudat.
- Magas fokú precizitás és problémamegoldó készség, elkötelezettség.

Egyéb feltételek (csak felvétel esetén):

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

Szükséges végzettség:

- Legalább Középfokú végzettség (érettségi)
- Felsőfokú végzettség (diploma) előnyt jelent

Szükséges nyelvtudás:

- Magabiztos és aktív angol nyelvtudás, szóban és írásban egyaránt
- Legalább középfokú angol nyelvvizsga előnyt jelent

Foglalkoztatás jellege:

- Főállás, teljes idejű, határozatlan

Munkavégzés helye:

1034 Budapest Bécsi út 122-128.

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 allashirdetesekezh_220103.pdf](https://uni-obuda.hu/wp-content/uploads/2022/01/Obudai_Egyetem_Nyilatkozat_szemelyes_adatok_kezeleserol_allashirdetesekezh_220103.pdf)
- érvényes erkölcsi bizonyítvány (felvétel esetén eredetben bemutatni szükséges),
- az e-mail tárgyában, kérjük feltüntetni a betöltendő pozíció megnevezését << Doktori Képzési Adminisztrációs Ügyintéző >> és az álláshirdetés azonosítószámát is: << DI, 994, 2025>>

A munkakör betöltésének várható időpontja:

- A pályázat elbírálása után akár azonnal.

Az önéletrajzok és a szükséges iratok benyújtásának határideje:

- 2025. december 21.

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.