



ÓBUDAI EGYETEM
ÓBUDA UNIVERSITY

Nemzetközi Koordinátor

Óbudai Egyetem – Nemzetközi Főigazgatóság – Nemzetközi Képzési Iroda

Az álláshoz tartozó elvárások, lényeges feladatok:

- Nemzetközi hallgatókkal és partnerekkel való kapcsolattartás
- Nemzetközi hallgatói pályázatokkal és pályáztatással kapcsolatos adminisztrációs folyamatok koordinálása, ellátása:
 - pályázati folyamatok tervezésében való részvétel,
 - pályázati kiírás szövegének és meghirdetésének előkészítése,
 - pályázati online felület kezelése.
- Kapcsolattartás más szervezeti egységekkel, külső partnerekkel, valamint a szervezeti egység munkatársaival
- Beszámolók, statisztikák, előterjesztések, adatszolgáltatások készítése
- Központi tájékoztató- és egyéb háttéranyagok elkészítése
- A NEPTUN tanulmányi rendszer és a POSZEIDON ügyviteli (iktató és irattári) rendszer kezelése
- Programfejlesztési lehetőségeivel kapcsolatban tervek, javaslatok kidolgozása
- Információs napok, tájékoztató előadások szervezése, megtartása

Állás, munka területe(i):

- Kommunikáció, PR

Szükséges tapasztalat:

- felsőfokú végzettség,
- min. 3 év releváns munkatapasztalat,
- tárgyalóképes aktív angol nyelvtudás szóban és írásban egyaránt,
- MS Office szoftverek (elsősorban Excel, Word, Power Point, Outlook) magabiztos kezelése, adatbázis kezelői gyakorlat,
- a hazai felsőoktatási szektor ismerete,
- munkáját megbízhatóan, felelősségteljesen és önállóan képes végezni,
- kiemelkedő kommunikációs készség,
- digitális és hivatalos etikett (hivatalos levelezés és programok) ismerete,
- jó kommunikációs és szervezőkészség,
- munkáját pontosság, precizitás jellemzi.

Egyéb feltételek (csak felvétel esetén):

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

Szükséges végzettség:

- felsőfokú végzettség, nemzetközi vagy gazdasági BSc/MSc diploma

Szükséges nyelvtudás:

- angol, felsőfok

Foglalkoztatás jellege:

- határozatlan idejű munkaszerződés, 3 hónapos próbaidővel

Munkavégzés helye:

1034 Budapest, Bécsi út 120-128.

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: Nemzetközi koordinátor és az álláshirdetés azonosítóját is: MI, 1396, 2025

A munkakör betöltésének várható időpontja:

- 2026. január közepe

Az önéletrajzok és a szükséges iratok benyújtásának határideje:

- 2025. december 18.

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.