

Pályázati ügyintéző

Óbudai Egyetem - Pályázati Iroda

Az álláshoz tartozó elvárások, lényeges feladatok:

Az Óbudai Egyetem által benyújtandó pályázatokkal és elnyert projektekkel kapcsolatban:

- **Projektmenedzserek napi munkavégzésének adminisztratív támogatása:**
 - pályázatokkal és projektekkel kapcsolatos dokumentumok előkészítése, támogatói pályázati rendszerekben (pl. EPTK) kezelése és a projektben résztvevőkkel való koordinálása.
 - pályázat/projekt megvalósítás adminisztrációjának nyomon követése a szakmai megvalósító és az egyetemi támogató adminisztratív szervezeti egységeknél.
 - projektrendezvények szervezésében és lebonyolításában való közreműködés.
 - projektekkel kapcsolatos kommunikációs feladatok támogatása.
 - pályázati forrásból megvalósuló, közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések lebonyolítása.
 - projektdossziék kezelése, nyilvántartások vezetése, adatbázisok kialakítása és kezelése, alátámasztó dokumentumok ellenőrzése.
 - adminisztratív területen kapcsolattartás, együttműködés a támogató szervezetekkel, valamint az egyetemi szakterületekkel.
- **Pályázati Iroda vezetője részére az egyetemi pályázatokkal és projektekkel kapcsolatos adminisztratív előkészítő tevékenység:**
 - projekttervezéshez szükséges adatgyűjtés, adatösszesítés, nyilvántartás készítése.
 - pályázat-projektindító dokumentáció összeállításában való közreműködés.
 - projektrendezvény szervezési és tájékoztatási feladatok ellátásában való részvétel (információs napok, workshopok szervezésének támogatása;

projekt arculati elemek érvényesítésének és az általános projekt-disszemináció ellenőrzése).

Állás, munka területe(i):

- adminisztráció
- projektmenedzsment

Szükséges tapasztalat:

- közfinanszírozású pályázatok/projektek adminisztratív kezelése területén szerzett legalább 2 év tapasztalat.
- magas szintű felhasználói MS Office ismeretek,

Egyéb feltételek (csak felvétel esetén):

- büntetlen előélet, illetve nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkoztatástól eltiltás hatálya alatt
- megbízhatóság, terhelhetőség,
- önálló és csapatban történő munkavégzés, precizitás,
- jó kommunikációs, helyzetfelismerő és problémamegoldó készség.

Szükséges végzettség:

- középfokú végzettség, előnyt jelent a felsőfokú végzettség (BSC, MSC)

Szükséges nyelvtudás:

- idegennyelv-tudás nem elvárt, de előnyt jelent a társalgási szintű angol nyelvtudás

Foglalkoztatás jellege:

- határozatlan idejű munkaviszony
- teljes munkaidős foglalkoztatás

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 eredetiben 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_kezeleserol_allashirdetesekehez_220103.pdf
- érvényes erkölcsi bizonyítvány (felvétel esetén eredetiben bemutatni szükséges),
- az e-mail tárgyában, kérjük feltüntetni a betöltendő pozíció megnevezését << Pályázati ügyintéző >> és az álláshirdetés azonosítóját is: << PI, 936, 2025 >>

A munkakör betöltésének várható időpontja:

- azonnal

Az önéletrajzok és a szükséges iratok benyújtásának határideje:

- 2026. január 10.

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.