



ÓBUDAI EGYETEM
ÓBUDA UNIVERSITY

Munkaügyi ügyintéző

Óbudai Egyetem – Bér- és Munkaügyi Iroda

Az álláshoz tartozó elvárások, lényeges feladatok:

- a munkaviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása.
- a felvétellel és az alkalmazással összefüggő dokumentációk kezelése és nyilvántartása. A munkaszerződésben szereplő adatok, illetve – annak módosítása esetén a módosított adatok átvezetése a SAP rendszerben.
- személyi dokumentumok elektronikus nyilvántartásának kialakításában való közreműködés, valamint a dokumentumok digitalizálása.
- vezetői megbízatások naprakész vezetése
- kapcsolattartás az egyetem üzemorvosával, adatszolgáltatás

Az elbírálásánál előnyt jelent:

- Felsőfokú végzettség, HR-munkaügyi területen szerzett végzettség
- Munkaügyi OKJ végzettség
- SAP program ismerete
- Felsőoktatási intézményben szerzett releváns szakmai tapasztalat
- Külföldi munkavállalók foglalkoztatása terén szerzett tapasztalat.

Állás, munka területe(i):

- Munkaügy

Szükséges tapasztalat:

- Munkaügyi területen szerzett legalább 2 éves szakmai tapasztalat
- Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások)

Egyéb feltételek (csak felvétel esetén):

- büntetlen előélet, illetve nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkoztatástól eltiltás hatálya alatt (90 napnál nem régebbi eredeti hatósági bizonyítvány)
- Magyar állampolgárság, vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, illetve bevándorolt vagy letelepedett személy

Szükséges végzettség:

- Középiskola/gimnázium

Foglalkoztatás jellege:

- Teljes munkaidő

A jogviszony időtartama:

- határozatlan idejű munkaviszony

Bér és juttatások:

- Versenyképes fizetés és cafeteria.

Munkavégzés helye:

1034 Budapest, Bécsi út 120-128.

Jelentkezés módja:

- részletes szakmai önéletrajz, motivációs levél,
- az e-mail tárgyában, kérjük feltüntetni a betöltendő pozíció megnevezését „Munkaügyi ügyintéző” és az álláshirdetés azonosítóját is: OE-GFI 141/2026

A munkakör betöltésének időpontja:

- A munkakör az elbírálást követően azonnal betölthető.

Az önéletrajzok és a szükséges iratok benyújtásának határideje:

- 2026.02.05.

A benyújtás módja, rendje:

- elektronikus úton a hr@uni-obuda.hu és a torocsik.ani@uni-obuda.hu e-mail címen keresztül

Az elbírálás módja, rendje:

- Személyes meghallgatást követően a munkáltatói jogkörgyakorló döntése alapján. Személyes meghallgatás céljából azok a pályázók kerülnek behívásra, akik a pályázati anyagot határidőn belül és hiánytalanul benyújtották, valamint megfelelnek a Munkáltató által meghatározott pályázati feltételeknek, szakmai követelményeknek és meghallgatásukat a kiíró szükségesnek ítéli.

Az elbírálás határideje:

- 2026.02.20.

Az álláshirdetés további közzétételének helye, ideje:

- OE honlap – 2026.

A munkáltatóval kapcsolatban további információ az Óbudai Egyetem honlapján: www.uni-obuda.hu szerezhető.