



Tanulmányi ügyintéző

Óbudai Egyetem – Kandó Kálmán Villamosmérnöki Kar – Oktatási Főigazgatóság, Központi Tanulmányi Főosztály

Az álláshoz tartozó elvárások, lényeges feladatok:

- Hallgatókkal kapcsolatos tanulmányi adminisztrációs feladatok ellátása, kiemelten:
- hallgatói tanulmányi életút kezelése, nyilvántartása, karbantartása
- hallgatói kérelmek fogadása, kezelése, döntésre történő előkészítése
- hallgatók részére nyújtható támogatások, illetve fizetési kötelezettségek kezelése, nyilvántartása
- hallgatói ügyfélfogadás, igazolások kiállítása, fogadása, tájékoztatás tanulmányi ügyekben
- statisztikai adatszolgáltatás és adminisztráció

Állás, munka területe(i):

- **Adminisztráció, Asszisztens, Irodai munka**
- Szakmai asszisztens

Szükséges tapasztalat:

- MS Excel, MS Word, MS Office készségszintű ismerete
- internetes alkalmazások felhasználói szintű ismerete
- jó problémamegoldó képesség
- pontosság, szorgalom, terhelhetőség
- jó kommunikációs készség

Egyéb feltételek (csak felvétel esetén):

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

Szükséges végzettség:

- Felsőfokú végzettség

Szükséges nyelvtudás:

- nem szükséges

Előnyt jelentő tapasztalat:

- NEPTUN Egységes Tanulmányi Rendszer, illetve POSZEIDON Irat- és Dokumentumkezelő rendszerek felhasználói (nem hallgatói) szintű ismerete
- tanulmányi ügyintézésben, oktatásszervezésben szerzett szakmai tapasztalat

Foglalkoztatás jellege:

- Teljes munkaidő
- Alkalmazotti jogviszony

Munkavégzés helye:

- 1084 Budapest, Tavaszmező utca 15-17. (Kandó Kálmán Villamosmérnöki Kar)

Jelentkezés módja:

- szakmai önéletrajz bérigény megjelöléssel,
- motivációs levél,
- a végzettséget és/vagy képzettséget igazoló okiratokat felvétel esetén eredetben bemutatni szükséges,
- nyilatkozat arról, hogy a kiválasztási eljárásban résztvevő személyek személyes adatait a kiválasztási eljárással összefüggésben megismerhetik és kezelhetik,
- érvényes erkölcsi bizonyítvány (felvétel esetén eredetben bemutatni szükséges),
- az e-mail tárgyában, kérjük feltüntetni a betöltendő pozíció megnevezését: **„Tanulmányi ügyintéző”** és az álláshirdetés azonosítószámát is: **OF, 1542, 2026**

A munkakör betöltésének várható időpontja:

- elbírálást követően azonnal

Az önéletrajzok és a szükséges iratok benyújtásának határideje:

- 2026. május 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.