



**Óbudai
Egyetem**
OBUDA UNIVERSITY

Tudományos szerkesztőségi koordinátor

Óbudai Egyetem / Nemzetközi Főigazgatóság / Tudományszervezési Iroda

Az álláshoz tartozó elvárások, lényeges feladatok:

- A teljes publikációs folyamat koordinálása az EasyChair rendszerben:
 - cikkbeérkezések kezelése
 - bírálati folyamat nyomon követése
 - reviewer-ek és Track Chair-ek koordinálása
- Formaellenőrzés és plágiumvizsgálat kezelése
- Kommunikáció szerzőkkel, bírálókkal és szerkesztőkkel (angol nyelven)
- Cikkek véglegesítésének koordinálása (accept/reject folyamatok)
- DOI azonosítók igénylése a Crossref rendszerében
- Publikációs határidők és issue-k menedzsmentje
- Statisztika, elemzések, kimutatások, tudománymetria
- Szerződések (megbízási szerződések stb.) előkészítésének támogatása
- Kapcsolattartás könyveléssel és adminisztratív partnerekkel

Állás, munka területe(i):

- Adminisztráció, Asszisztens, Irodai munka

Szükséges tapasztalat:

- Tapasztalat tudományos publikációs folyamatokban
- Precíz, rendszerszintű gondolkodás, lényeglátó, önálló munkavégzés,
- Csapatmunkára való képesség
- MS Office alkalmazások (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) készségszintű használata
- Digitális rendszerek gyors elsajátításának képessége

Egyéb feltételek (csak felvétel esetén):

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

Szükséges végzettség:

- Felsőfokú végzettség (előny: informatikai / tudományos háttér)

Szükséges nyelvtudás:

- Angol nyelv, legalább B2 szintű (középfokú), komplex általános nyelvizsga, társalgási szintű nyelvtudás

Foglalkoztatás jellege:

- Határozatlan munkaviszony

Munkavégzés helye:

- Óbudai Egyetem, Bécsi út

Jelentkezés módja:

- szakmai önéletrajz,
- motivációs levél bérigény megjelöléssel,
- 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_szemelyes_adatok_kezeleserol_allashirdetesekezh_220103.pdf
- érvényes erkölcsi bizonyítvány (felvétel esetén eredetben bemutatni szükséges),

A munkakör betöltésének várható időpontja:

- Elbírálás után azonnal

Az önéletrajzok és a szükséges iratok benyújtásának határideje:

- 2026. május 8.

A benyújtás módja:

- elektronikus úton a hr@uni-obuda.hu e-mail címen keresztül
- az e-mail tárgyában, kérjük feltüntetni a betöltendő pozíció megnevezését „**Tudományos szerkesztőségi koordinátor**” és az álláshirdetés azonosítóját is: **RH, 385, 2026**

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