



**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 120-128.

### **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\\_allashirdetesekhez\\_220103.pdf](https://uni-obuda.hu/wp-content/uploads/2022/01/Obudai_Egyetem_Nyilatkozat_szemelyes_adatok_kezeleserol_allashirdetesekhez_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. július 2.

### **A benyújtás módja:**

- elektronikus úton a [hr@uni-obuda.hu](mailto: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](http://www.uni-obuda.hu) szerezhető.**