



**Óbudai
Egyetem**
OBUDA UNIVERSITY

Nemzetközi utazásszervező

Óbudai Egyetem – Nemzetközi Főigazgatóság

Az álláshoz tartozó elvárások, lényeges feladatok:

A felsőoktatási intézmény vezetőinek, oktatóinak, kutatóinak és munkatársainak hivatalos nemzetközi utazásainak teljes körű, magas színvonalú és költséghatékony megszervezése, az intézményi szabályzatok, valamint a vonatkozó hazai és nemzetközi előírások betartásával.

Főbb feladatok:

- Az intézmény vezetőinek, oktatóinak, kutatóinak és munkatársainak hivatalos külföldi utazásainak teljes körű szervezése és koordinálása.
- Repülőjegyek, vasúti jegyek, szállások, transzferek, autóbérlés és egyéb utazási szolgáltatások foglalása.
- Komplex, több állomásos nemzetközi utazások útvonalának megtervezése és optimalizálása.
- Kapcsolattartás utazási irodákkal, légitársaságokkal, szállásadókkal, nagykövetségekkel és egyéb szolgáltató partnerekkel.
- A vízum-, beutazási, biztosítási és egyéb utazási adminisztráció koordinálása.
- Meghívólevelekhez, konferenciárészsételekhez és hivatalos kiküldetésekhöz kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása.
- Kiküldetési dokumentáció, utazási engedélyek és kapcsolódó nyilvántartások előkészítése.
- Az utazási költségek tervezésének, nyomon követésének és elszámolásának támogatása.
- Az intézményi utazási szabályzat, beszerzési előírások és pénzügyi folyamatok betartása.

- Folyamatos együttműködés az intézmény szervezeti egységeivel, valamint a gazdasági és pénzügyi területekkel.
- Rendkívüli helyzetek (járattörlesztés, késés, átfoglalás, vis maior események) gyors és hatékony kezelése.
- Az utazásokhoz kapcsolódó adatok nyilvántartása, statisztikák és vezetői riportok készítése.
- Piackutatás és ajánlatok összehasonlítása a költséghatékony és megbízható utazási megoldások biztosítása érdekében.

Állás, munka területe(i):

- Turizmus, Utazásszervezés
- Vendéglátás, Hotel, Idegenforgalom

Szükséges tapasztalat:

- Legalább 3 év szakmai tapasztalat utazásszervezés, rendezvényszervezés, nemzetközi koordináció vagy hasonló területen.
- Kiváló szervező- és koordinációs készség.
- Precíz, önálló és felelősségteljes munkavégzés.
- Kiemelkedő ügyfél- és szolgáltatói szemlélet.
- Jó problémamegoldó képesség és stressztűrés.
- Kiváló kommunikációs készség.
- Microsoft Office alkalmazások magabiztos felhasználói szintű ismerete.

Szükséges kompetenciák:

- Kiemelkedő szervező- és koordinációs készség
- Hatékony prioritizálási és időgazdálkodási képesség
- Ügyfélközpontú és szolgáltatói szemlélet
- Proaktív hozzáállás
- Rugalmasság és alkalmazkodóképesség
- Precizitás és részletekre való odafigyelés
- Megbízhatóság és diszkréció
- Magas szintű felelősségvállalás
- Kiváló kommunikációs és együttműködési készség
- Kapcsolatépítő és tárgyalási készség
- Konfliktuskezelési képesség
- Határidők pontos betartása

Előnyt jelent:

- Felsőoktatási intézményben szerzett szakmai tapasztalat.

- Nemzetközi mobilitási programok (pl. Erasmus+, Horizon Europe) ismerete.
- Utazásszervező vagy foglalási rendszerek használatában szerzett tapasztalat.
- Közbeszerzési vagy közpénzügyi környezet ismerete.
- További idegen nyelv ismerete.

Egyéb feltételek (csak felvétel esetén):

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

Szükséges végzettség:

- Felsőfokú végzettség.

Szükséges nyelvtudás:

- Magabiztos angol nyelvtudás szóban és írásban.

Foglalkoztatás jellege:

- határozatlan, teljes munkaidő

Munkavégzés helye:

1034 Budapest, Bécsi út 96/B

Jelentkezés módja:

- szakmai önéletrajz bérigény megjelöléssel,
- motivációs levél,
- 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_kezelerol_allashirdetesekezh_220103.pdf
- érvényes erkölcsi bizonyítvány (felvétel esetén eredetben bemutatni szükséges),
- az e-mail tárgyában, kérjük feltüntetni a betöltendő pozíció megnevezését „nemzetközi utazásszervező” és az álláshirdetés azonosítószámát is: MI, 410, 2026

A munkakör betöltésének várható időpontja:

- elbírálás után azonnal

Az önéletrajzok és a szükséges iratok benyújtásának határideje:

- 2026. július 30.

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.