



Külügyi koordinátor

Óbudai Egyetem – Ybl Miklós Építéstudományi Kar, Dékáni Hivatal

Az álláshoz tartozó elvárások, lényeges feladatok:

- Stipendium Hungaricum program, valamint további nemzetközi képzéshez kapcsolódó ösztöndíjprogramok kari koordinációja, az operatív feladatok ellátása, illetve azok allokálásának megszervezése, a hallgatói mobilitás és oktatói mobilitás ügyvitele, ösztöndíjak adminisztratív feladatainak ellátása és kari ügyvitele.
- Kari angolnyelvű képzések operatív feladatainak ellátása, beleértve a tantárgyak meghirdetését és a bejövő külföldi hallgatók átadását a kari Tanulmányi Iroda részére.
- Kapcsolattartás a kari vezetéssel, a nemzetközi hallgatókkal és a Nemzetközi Oktatási Irodával.
- Hallgatói és oktatói nemzetközi programok megvalósításának kezdeményezése és az ezzel kapcsolatos oktatói és hallgatói adminisztráció, beleértve a nemzetközi utazások kiküldetési szabályzat szerinti kari adminisztrációját.
- A programokban vállalt feladatok teljesítése, illetve azok nyomon követése.

- A nemzetköziesítési pályázatban vállalt programok megvalósítása, illetve előmozdítása, beleértve a CEEPUS pályázatot is.
- Nemzetközi jellegű pályázatok, kapcsolatok felépítése, az intézmény nemzetközi programokban való részvételének előmozdítása.
- A kari külügyi feladatokhoz kapcsolódó online felületek angol nyelven történő kezelése.
- A külügyi iratok kezelése és nyilvántartása, irattárazása.

Állás, munka területe(i):

- Oktatásszervező
- Nemzetközi koordinátor
- Ügyintéző

Szükséges tapasztalat:

- A lényeges feladatoknál leírt területeken szerzett szakmai tapasztalat.

Egyéb feltételek (csak felvétel esetén):

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

Szükséges végzettség:

- Felsőfokú végzettség

Szükséges nyelvtudás:

- B2-es szintű angol nyelvtudás, írásban és szóban

Foglalkoztatás jellege:

- határozatlan idejű, teljes munkaidő

Munkavégzés helye:

1146 Budapest, Thököly út 74.

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_allashirdetesekezh2020103.pdf
- érvényes erkölcsi bizonyítvány (felvétel esetén eredetben bemutatni szükséges),
- az e-mail tárgyában, kérjük feltüntetni a betöltendő pozíció megnevezését külügyi koordinátor és az álláshirdetés azonosítóját is: Ybl/543/2026.

A munkakör betöltésének várható időpontja:

- 2026. szeptember második fele

Az önéletrajzok és a szükséges iratok benyújtásának határideje:

- 2026. szeptember 3.

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.