



**Óbudai
Egyetem**
OBUDA UNIVERSITY

Irodavezetői asszisztens

Óbudai Egyetem – Tehetséggondozási és Pedagógiai Központ, STEAM Iroda

Az álláshoz tartozó elvárások, lényeges feladatok:

Lényeges feladatok:

- Az irodavezető / platformvezető közvetlen, dedikált személyi és adminisztratív támogatása a központi telephelyen.
- Naptárkezelés, bejövő megkeresések, hívások és e-mailek előszűrése.
- Vezetői megbeszélések, vendégfogadások és utazások operatív és logisztikai előkészítése.
- A belső adatáramlás támogatása, napi szintű együttműködés a központi egyetemi szervezetekkel, valamint az angyalföldi telephelyről érkező adatok fogadása.
- A szervezet WordPress alapú weboldalának naprakész frissítése (hírek, események, blog), K+F és PR-tartalmak közzététele; közreműködés Canva-alapú marketinganyagok készítésében.
- Operatív és asszisztensi segítségnyújtás a projektkoordinátorok részére a szervezet eseményein és Alumni találkozóin.

Elvárások:

- Precíz, önálló, proaktív és feladatorientált munkavégzés.
- Kiváló kommunikációs készség szóban és írásban.
- Magabiztos digitális eszközhasználat (WordPress, Canva, MS Office/Google Workspace).
- Jó szervezőkészség és problémamegoldó képesség.

Állás, munka területe(i):

- Adminisztráció / Titkárság / Asszisztens
- Irodavezető / Titkárságvezető
- Marketing / PR / Média (Weboldal- és tartalomkezelés)

Szükséges tapasztalat:

- 1-3 év hasonló területen (irodavezetési, vezetői asszisztensi vagy adminisztratív) szerzett tapasztalat előnyt jelent.

Egyéb feltételek (csak felvétel esetén):

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

Szükséges végzettség:

- Középfokú végzettség (érettségi);
- Felsőfokú végzettség vagy folyamatban lévő felsőfokú tanulmányok előnyt jelentenek.

Szükséges nyelvtudás:

- Magyar nyelv (anyanyelvi szint)
- Angol nyelv (alap/középfokú kommunikációs szint előnyt jelent)

Foglalkoztatás jellege:

- Részmunkaidő (heti 20 óra)

Munkavégzés helye:

- 1034, Budapest, Bécsi út 120-128. (STEAM Iroda)

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 személyes 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),
- az e-mail tárgyában, kérjük feltüntetni a betöltendő pozíció megnevezését Irodavezetői asszisztens és az álláshirdetés azonosítószámát is: RH,767,2026

A munkakör betöltésének várható időpontja:

- A pályázatok elbírálását követően akár azonnal.

Az önéletrajzok és a szükséges iratok benyújtásának határideje:

- 2026.09.15.

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.