

Jogi ügyintéző

Óbudai Egyetem – Oktatási Főigazgatóság

Az álláshoz tartozó lényeges feladatok:

- Az az Óbudai Egyetem oktatásszervezéssel kapcsolatos szabályozó dokumentumainak frissítése, gondozása **angol nyelven**
- Az oktatással kapcsolatos ügyrendek és eljárási rendek felülvizsgálatának, módosításának előkészítésében, angol nyelvre fordításában történő közreműködés
- Az Oktatási Főigazgatósághoz tartozó folyamatban lévő ügyek koordinálásában történő együttműködés
- Az oktatási rektor-helyettes hatáskörébe tartozó beszámolók készítésében történő hatékony együttműködés
- Szakmai dokumentumok, elemzések készítése, véleményezése,
- A hallgatói panaszok, fellebbezések kezelésében történő hatékony, aktív részvétel

Állás, munka területe(i):

- Jog
- Ügyintéző

Szükséges tapasztalat:

- nem szükséges

Elvárások:

- felsőfokú, jogi végzettség,
- felsőfokú angol nyelvismeret,
- precíz, önálló és felelősségteljes munkavégzés,
- kiváló írásbeli, és szóbeli kommunikációs készség magyar, és angol nyelven,
- felhasználói szintű számítógépes ismeret,
- együttműködő és diszkrét hozzáállás.
- büntetlen előélet, illetve nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkoztatástól eltiltás hatálya alatt

Előnyt jelent:

- felsőoktatási intézményben szerzett tapasztalat,
- közigazgatási, vagy felsőoktatási jogszabályi környezet ismerete.

Amit kínálunk:

- stabil, kiszámítható munkakörnyezet,
- szakmai fejlődési lehetőség,
- támogató, együttműködő munkakörnyezet,
- az Egyetem által biztosított béren kívüli juttatások
- sportolási lehetőség
- az Egyetem által szervezett belső képzéseken való részvétel.

Foglalkoztatás jellege:

- Határozatlan idejű munkaviszony, teljes munkaidő

Munkavégzés helye:

Budapest, 1034 Doberdó út 6.

Egyéb:

- Pályakezdők jelentkezését is várjuk!

Jelentkezés módja:

- szakmai önéletrajz
- motivációs levél bruttó bérigény megjelöléssel,
- 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_k_ezeleserol_allashirdetesekehez_220103.pdf
- felvétel esetén benyújtandó dokumentumok: a végzettséget és/vagy képzettséget igazoló okiratokat, valamint az érvényes erkölcsi bizonyítványt eredetiben bemutatni szükséges,

- az e-mail tárgyában, kérjük feltüntetni a betöltendő pozíció megnevezését: Jogi ügyintéző és az álláshirdetés azonosítóját is: OE-OF 2046, 2026

A munkakör betöltésének várható időpontja:

- Kiválasztást követően akár azonnal.

Jelentkezés határideje:

- 2026. október 14.

A benyújtás módja:

- elektronikus úton a hr@uni-obuda.hu e-mail címen keresztül

A munkáltatóval kapcsolatban további információ az Óbudai Egyetem honlapján: <https://uni-obuda.hu/> szerezhető.

Munkavállalói jóllét bővebb információ: <https://green.uni-obuda.hu/munkavallaloi-jolet/>