

Nemzetközi tanulmányi ügyintéző

Óbudai Egyetem – Oktatási Főigazgatóság – Központi Tanulmányi Főosztály

Az álláshoz tartozó elvárások, fő feladatok:

- Hallgatókkal kapcsolatos tanulmányi adminisztrációs feladatok ellátása, kiemelten:
- hallgatói tanulmányi életút kezelése, nyilvántartása, karbantartása
- hallgatói kérelmek fogadása, kezelése, döntésre történő előkészítése
- hallgatók részére nyújtható támogatások, illetve fizetési kötelezettségek kezelése, nyilvántartása
- hallgatói ügyfélfogadás, igazolások kiállítása, fogadása, tájékoztatás tanulmányi ügyekben
- statisztikai adatszolgáltatás és adminisztráció

Szükséges tapasztalatok, kompetenciák:

- MS Excel, MS Word, MS Office készségszintű ismerete
- internetes alkalmazások felhasználói szintű ismerete
- jó problémamegoldó képesség
- pontosság, szorgalom, terhelhetőség
- jó kommunikációs készség

Állás, munka területe(i):

- adminisztráció, irodai munka, elektronikus ügyviteli rendszer kezelése

Szükséges végzettség:

- legalább középfokú végzettség vagy folyamatban lévő felsőfokú tanulmányok (levelező, távoktatási, esti képzésekkel összeegyeztethető)

Szükséges nyelvtudás:

- aktív felsőfokú angol nyelvtudás

Előnyt jelentő tapasztalat, nyelvtudás:

- felsőfokú végzettség
- NEPTUN Egységes Tanulmányi Rendszer, illetve POSZEIDON Irat- és Dokumentumkezelő rendszerek felhasználói (nem hallgatói) szintű ismerete
- tanulmányi ügyintézésben, oktatásszervezésben szerzett szakmai tapasztalat

Egyéb feltételek (csak felvétel esetén):

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

Foglalkoztatás jellege:

- teljes munkaidő
- határozatlan idejű munkaviszony

Munkavégzés helye:

- 1084 Budapest, Tavaszmező utca 15-17.

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.

Jelentkezés módja:

- szakmai önéletrajz megküldése, bérigény megjelölésével,
- nyilatkozat arról, hogy a kiválasztási eljárásban résztvevő személyek személyes adatait a kiválasztási eljárással összefüggésben megismerhetik és kezelhetik,
- az e-mail tárgyában, kérjük feltüntetni a betöltendő pozíció megnevezését (nemzetközi tanulmányi ügyintéző) és az álláshirdetés azonosítószámát is: OF, 2855, 2026
- a kiválasztási eljárásra vonatkozó adatkezelési tájékoztató az alábbi link alatt megismerhető: https://uni-obuda.hu/wpcontent/uploads/2022/01/Obudai_Egyetem_Nyilatkozat_szemelyes_adatok_kezeleserol_allashirdetesekehez_220103.pdf

Felvétel esetén:

- a képzettséget igazoló eredeti okiratok bemutatása
- 90 napnál nem régebbi, eredeti hatósági erkölcsi bizonyítvány benyújtása

A munkakör betöltésének várható időpontja:

- a kiválasztást követően azonnal

Az önéletrajzok és a szükséges iratok benyújtásának határideje:

- 2026. 10. 23.

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 jólléttel kapcsolatban bővebb információ:
<https://green.uniobuda.hu/munkavallaloi-jolet/>