Igazgatási ügyintéző

Óbudai Egyetem – Egyetemi Doktori és Habilitációs Iroda

Az álláshoz tartozó elvárások, lényeges feladatok:

- **Az Alkalmazott Informatika és Alkalmazott Matematika Doktori Iskola vezetésének adminisztratív támogatása, a doktori iskola mindennapi működéséhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása.**
- **A doktori képzéssel összefüggő szakmai és döntés-előkészítő tevékenységek támogatása.**
- **A doktori iskola tantárgyaihoz és kurzusaihoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása.**
- **A Neptun tanulmányi rendszer kezelése, különösen kurzusok meghirdetése, bővítése, törlése, valamint a tanulmányi eredmények rögzítése.**
- **Statisztikák, kimutatások és adatszolgáltatások készítése.**
- **Kapcsolattartás és ügyintézés az érintett belső és külső szervezeti egységekkel.**
- **A doktori iskola vezetése, által meghatározott, munkakörhöz kapcsolódó további feladatok ellátása.**

Állás, munka területe(i):

- **ügyintéző**

Szükséges tapasztalat:

- **Pályakezdők jelentkezését is várjuk!**
- **Minimum középfokú végzettség.**
- **Legalább B2 szintű, aktív, kommunikációképes angol nyelvtudás szóban és írásban.**

- Felhasználói szintű MS Office ismeretek (Word, Excel, Outlook).
- Jó kommunikációs és kapcsolattartási készség.
- Precíz, pontos és önálló munkavégzés.
- Kiváló szervezőkészség és problémamegoldó képesség.
- Megbízhatóság, felelősségteljes munkavégzés.
- Együttműködési készség, csapatmunkára való nyitottság.
- A jelenléti munkavégzés vállalása.

Egyéb feltételek (csak felvétel esetén):

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

Szükséges végzettség:

- Minimum középfokú végzettség

Szükséges nyelvtudás:

- Legalább B2 szintű, aktív, kommunikációképes angol nyelvtudás szóban és írásban.

Foglalkoztatás jellege:

- Határozatlan munkaviszony

Munkavégzés helye:

Óbudai Egyetem, 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_kezeleserol_allashirdetesekhez_220103.pdf
- érvényes erkölcsi bizonyítvány (felvétel esetén eredetben bemutatni szükséges),

az e-mail tárgyában, kérjük feltüntetni a betöltendő pozíció megnevezését „Igazgatási ügyintéző” és az álláshirdetés azonosítószámát is: DI 709/2026

A munkakör betöltésének várható időpontja:

- a kiválasztást követően azonnal

Az önéletrajzok és a szükséges iratok benyújtásának határideje:

- 2026. december 09.

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.