Tudományos szerkesztőségi koordinátor

Óbudai Egyetem – Nemzetközi Főigazgatóság - Tudományszervezési Iroda

Az álláshoz tartozó elvárások, lényeges feladatok:

- **A teljes publikációs folyamat koordinálása az EasyChair rendszerben:**
- **cikkbeérkezések kezelése**
- **bírálati folyamat nyomon követése**
- **reviewer-ek és Track Chair-ek koordinálása**
- **Formaellenőrzés és plágiumvizsgálat kezelése**
- **Kommunikáció szerzőkkel, bírálókkal és szerkesztőkkel (angol nyelven)**
- **Cikkek véglegesítésének koordinálása (accept/reject folyamatok)**
- **DOI azonosítók igénylése a Crossref rendszerében**
- **Publikációs határidők és issue-k menedzsmentje**
- **Statisztika, elemzések, kimutatások, tudománymetria**
- **Szerződések (megbízási szerződések stb.) előkészítésének támogatása**
- **Kapcsolattartás könyveléssel és adminisztratív partnerekkel**
- **Teljes munkaidős, személyes jelenléttel történő munkavégzés vállalása**

Állás, munka területe(i):

- **Tudományos publikációmenedzsment**

Szükséges tapasztalat:

- **Felsőfokú végzettség (előny: informatikai / tudományos háttér/ adminisztratív)**
- **Angol nyelv, legalább B2 szintű (középfokú), komplex általános nyelvvizsga, társalgási szintű nyelvtudás**
- **Releváns szakmai tapasztalat tudományos publikációs folyamatokban**
- **Precíz, rendszerszintű gondolkodás, lényeglátó, önálló munkavégzés,**

- Csapatmunkára való képesség
- MS Office alkalmazások (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) készségszintű használata
- Digitális rendszerek gyors elsajátításának képessége

Egyéb feltételek (csak felvétel esetén):

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

Szükséges végzettség:

- Felsőfokú végzettség (előny: informatikai / tudományos háttér)

Szükséges nyelvtudás:

- Angol nyelv, legalább B2 szintű (középfokú), komplex általános nyelvvizsga, társalgási szintű nyelvtudás

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 „Tudományos szerkesztőségi koordinátor” és az álláshirdetés azonosítószámát is: TI, 38, 2026

A munkakör betöltésének várható időpontja:

- a kiválasztást követően akár azonnal

Az önéletrajzok és a szükséges iratok benyújtásának határideje:

- 2026. december 03.

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.