



Az Állatorvostudományi Egyetem Magyarország egyetlen állatorvos- és kutató zoológus képzést nyújtó, nemzetközileg is elismert felsőoktatási intézménye, mely Európa 7 legjobb állatorvostudományi egyeteme közé tartozik. Egyetemünk több mint 230 éves múltra tekint vissza, képzésünk európai akkreditációval rendelkezik, amelynek köszönhetően a hallgatóink kétharmada a világ több mint 60 országából érkezik.

Az Állatorvostudományi Egyetem Idegennyelvi Lektorátusa munkatársat keres

TANSZÉKI ÜGYINTÉZŐ

munkakör betöltésére

Foglalkoztatás jellemzői:

- Határozatlan idejű munkaviszony (3 hónap próbaidő)
- Teljes munkaidő
- Munkavégzés helye 1071 Budapest, Rottenbiller utca 66.

Leendő munkatársunk főbb feladatai:

- A tanszéki ügyekkel kapcsolatos adminisztráció elvégzése, nyilvántartások kezelése
- Tanszéki postázási feladatok intézése
- Gépelési, számítógépes szövegszerkesztési feladatok ellátása, iktatás és aláíratás
- Telefon kezelése, beérkező információk rögzítése és továbbítása
- Tanszéki hivatalos levelek megfogalmazása, kiküldése
- A tanszék gazdasági ügyeinek ellátása, tanszéki könyvtár és leltár alkalmi feladatainak végzése
- Kapcsolattartás hallgatókkal, magyar és angol nyelven egyaránt
- Tanszéki beszerzések intézése
- Tanszéki humánpolitikai ügyekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása
- Poszeidon iktató rendszer kezelése és irat kezelés (lefűzés, nyilvántartás, kölcsönzés)
- Neptun-adminisztráció (Neptun-kóddal nem rendelkező óraadó oktatók kurzusaival kapcsolatos adminisztráció, jegyek beírása)
- Tanszéki honlap folyamatos naprakészen tartása

A munkakör betöltésének feltételei, elvárt kompetenciák:

- Legalább középfokú végzettség
- Felhasználói szintű informatikai ismeretek (MS Word, Excel, PowerPoint, Outlook használata)



- *Legalább középfokú aktív angol nyelvtudás szóban és írásban*
- *Cselekvőképesség és büntetlen előélet*
- *Pontos és színvonalas munkavégzés*
- *Önállóan és csapatban történő munkavégzés képessége*
- *Jó szervező és kommunikációs készség*
- *Jó teherbíró képesség*

Előnyt jelent

- *Adminisztrációs gyakorlati tapasztalat*
- *Felsőoktatási intézményekben szerzett szakmai tapasztalat*
- *NEPTUN és POSZEIDON rendszer ismerete*

Amit kínálunk:

- *Stabil, megbízható munkahely*
- *Rendszeres jutalmazási lehetőség*
- *SZÉP kártya juttatás (próbaidő lejárta után)*
- *Csoportos egészségbiztosítási szolgáltatás*
- *Iskolakezdési támogatás*
- *Lakhatási támogatás (35 év alatti munkavállalóink részére)*
- *Munkába járás támogatás (39/2010. (II. 26.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint)*
- *Fonyódon lévő üdülő kedvezményes használata*
- *Belvárosi elhelyezkedés, kiváló tömegközlekedési lehetőséggel*

A jelentkezés részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- *Fényképes szakmai önéletrajz, **bruttó bérigény** megjelölésével.*
- *Hozzájáruló nyilatkozat a pályázati anyagban foglalt adatok kiválasztási eljárással összefüggő kezeléséhez (Állatorvostudományi Egyetem hivatalos oldala - Álláspályázatok menü - Hozzájáruló nyilatkozat adatkezeléshez álláspályázók részére pdf)*
- *Hozzájáruló nyilatkozat ahhoz, hogy a pályázati dokumentumok hitelességét, a referenciák valóságát a munkáltató ellenőrizhesse.*

A munkakör betölthetőségének időpontja: az elbírálást követően azonnal

Jelentkezés:

*Amennyiben a fenti hirdetésünk felkeltette az érdeklődését, a feladatkör ellátása kihívást és motivációt jelent az Ön számára, kérjük, küldje el magyar nyelvű fényképes önéletrajzát e-mailben az allaspalyazat@univet.hu címre. **Jelentkezési határidő:** 2026. február 22. Kérjük a jelentkezésben szíveskedjen feltüntetni a hirdetés azonosító számát **BMO/455-1/2026***