



**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 hallgatónk 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
- Ügyfélorientált szemlélet, segítőkész hozzáállás a hallgatókkal és oktatókkal való munkában
- Pontos, precíz és színvonalas munkavégzés
- Jó együttműködési készség
- Önállóság és magas szintű problémamegoldó képesség
- Megbízhatóság
- Kiemelkedő rendszerszemlélet
- Jó szervező és kommunikációs készség
- Jó teherbíró képesség
- Cselekvőképesség és büntetlen előélet

### *Előnyt jelent*

- Felsőfokú végzettség
- 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: 2026. augusztus 24.



## 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](mailto:allaspalyazat@univet.hu) címre. **Jelentkezési határidő:** 2026. június 21. Kérjük a jelentkezésben szíveskedjen feltüntetni a hirdetés azonosító számát **BMO/2578-1/2026**