



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 Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya munkatársat keres

ALUMNI KOORDINÁTOR

munkakör betöltésére

Foglalkoztatás jellemzői:

- *Határozatlan idejű munkaviszony (3 hónap próbaidő)*
- *Teljes munkaidő*
- *Munkavégzés helye 1078 Budapest, István utca 2.*

Leendő munkatársunk főbb feladatai:

- *Az alumni kapcsolattartási és közösségépítési folyamatok önálló koordinálása és fejlesztése, a terület operatív „gazdájaként”*
- *Alumni rendezvények teljes körű szervezése és lebonyolításának koordinálása*
- *Hallgatóknak szóló alumni előadások és karrierprogramok szervezése*
- *Az Alumni Nagyköveti Program működtetése és fejlesztése*
- *Kapcsolattartás a külföldi alumni közösségek vezetőivel és az együttműködések koordinálása*
- *Adománygyűjtő kampányok előkészítése és koordinálása*
- *Az Alumni Platform működtetése, fejlesztési igények összegyűjtése, valamint a releváns tartalmak feltöltése*
- *A Nemzetközi Alumni Facebook-oldal és egyéb alumni kommunikációs csatornák kezelése*
- *A hírlevélrendszer működtetése és a kapcsolódó kommunikáció koordinálása*
- *Az alumni rendezvényekhez kapcsolódó marketing- és grafikai feladatok koordinálása (szórólapok, plakátok, online kommunikációs anyagok)*
- *Az alumni adatbázis naprakészen tartása és kezelése*
- *Az alumni kártyarendszer működtetése*
- *Az alumni tevékenységekhez kapcsolódó feladatok, fejlesztési lehetőségek és problémák proaktív azonosítása, valamint azok önálló kezelése és nyomon követése*



„Olyan kollégát keresünk, aki nem csupán végrehajtja a feladatokat, hanem aktív alakítója és felelőse az alumni közösség működésének önállóan felismeri a fejlesztési lehetőségeket, kezdeményez, és a feladatokat a megvalósításig végigviszi.”

A munkakör betöltésének feltételei, elvárt kompetenciák:

- *Felsőfokú végzettség*
- *Tárgyalóképes angol nyelvtudás*
- *Felhasználói szintű informatikai ismeretek (MS Word, Excel, PowerPoint)*
- *Kiemelkedő szervező- és koordinációs készség*
- *Magas fokú önállóság és felelősségvállalás a feladatok tervezésében és végrehajtásában*
- *Proaktív szemlélet képes önállóan felismerni a szükséges teendőket, kezdeményezni és megoldási javaslatokat kidolgozni*
- *Erős projektgazda-szemlélet, a párhuzamos feladatok hatékony prioritizálásának képessége*
- *Kiváló kommunikációs készség magyarul és angolul, szóban és írásban egyaránt*
- *Jó kapcsolatteremtő és együttműködési készség*
- *Precíz, megbízható munkavégzés*
- *Jó teherbíró képesség*
- *Cselekvőképesség és büntetlen előélet*

Előnyt jelent

- *Egyéb nyelvismeret*
- *Felsőoktatási intézményben, alumni kapcsolatok, közösségépítés vagy nemzetközi kapcsolatok területén szerzett tapasztalat*
- *Rendezvényszervezésben, projektkoordinációban vagy kommunikációs területen szerzett tapasztalat*
- *Közösségi média felületek kezelésében szerzett tapasztalat*
- *CRM-rendszerek, adatbázisok vagy hírlevélküldő rendszerek használatában szerzett tapasztalat*

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. július 18. Kérjük a jelentkezésben szíveskedjen feltüntetni a hirdetés azonosító számát **BMO/2867-1/2026***