



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 Kommunikációs Osztálya munkatársat keres

KOMMUNIKÁCIÓS ASSZISZTENS

munkakör betöltésére

Foglalkoztatás jellemzői:

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

Leendő munkatársunk főbb feladatai:

- *Grafikai anyagok teljes körű koordinálása (igény beérkezésétől kapcsolattartás a megrendelő osztállyal, külsős grafikus alvállalkozó munkájának irányítása, látványterv ellenőrzése, nyomdákkal való kapcsolattartás, dokumentációk vezetése, megrendelés elindítása, szállítás megszervezése)*
- *Ajándéktárgyak beszerzése (igény beérkezésétől kapcsolattartás a megrendelő osztállyal, árajánlatok kérése, látványtervek egyeztetése, alvállalkozó kiválasztása, dokumentációk vezetése, megrendelés elindítása, szállítás megszervezése)*
- *Beszerzések pénzügyi folyamatainak elindítása, figyelemmel követése, teljes körű adminisztrálása*
- *Egyetemi rendezvények támogatása (karszalagok gyártatása, roll-upok, pop-up falak, molinók, szobortáblák készíttetése stb.)*
- *A Kommunikációs Osztály postai, adminisztrációs ügyeinek intézése, leltárak vezetése*
- *A Kommunikációs Osztály mindennapi működéséhez szükséges beszerzések intézése*
- *Egyetemi rendezvények szervezésében való részvétel, rendezvényszervező munkájának támogatása*

A munkakör betöltésének feltételei, elvárt kompetenciák:

- *Minimum középfokú végzettség*



- Jó helyesírási készség
- Angol nyelv társalgási szintű ismerete
- Önálló, precíz munkavégzésre való képesség, határidők betartásával
- Szervezőképesség
- Magabiztos számítógépes (MS Office) ismeretek

Előnyt jelent

- Adminisztratív munkakörben szerzett tapasztalat

Amit kínálunk:

- Stabil, megbízható munkahely
- Rendszeres jutalmazási lehetőség
- SZÉP kártya juttatás (próbaidő lejárta után)
- Csoportos egészségbiztosítási szolgáltatás
- Iskolakezdesi támogatás
- Lakhatási támogatás (próbaidő lejárta után, 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. szeptember 05. Kérjük a jelentkezésben szíveskedjen feltüntetni a hirdetés azonosító számát **BMO/3522-1/2026***