



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

NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK KOORDINÁTOR

munkakör betöltésére

Foglalkoztatás jellemzői:

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

Leendő munkatársunk főbb feladatai:

- A Stipendium Hungaricum, Diaszpóra, Pannónia, Erasmus és Ceepus nemzetközi mobilitási programok, valamint a kétoldalú együttműködések keretében megvalósuló tanulmányi és gyakorlati mobilitások teljes körű koordinációja, az ezekhez kapcsolódó adminisztratív és szakmai feladatok ellátása.
- Az Egyetemen tanuló, illetve az Egyetemre érkező külföldi hallgatók mobilitásával kapcsolatos ügyintézés és koordináció, a Stipendium Hungaricum, Diaszpóra, Pannónia, Erasmus, Ceepus programok és kétoldalú együttműködések keretében.
- Az Egyetemen dolgozó, illetve az Egyetemre érkező külföldi oktatók és adminisztratív munkatársak Erasmus, Ceepus, Pannónia programok, valamint kétoldalú együttműködések keretében megvalósuló mobilitásának koordinációja és az ezekhez kapcsolódó ügyintézés.
- A nemzetközi mobilitásokhoz kapcsolódó dokumentáció, szerződések, megállapodások és nyilvántartások kezelése, valamint a kapcsolódó adminisztratív folyamatok koordinálása.
- A nemzetközi mobilitási programokhoz kapcsolódó határidők, feladatok és folyamatok nyomon követése, az érintett belső és külső partnerekkel való hatékony együttműködés biztosítása.



- Az Egyetem nemzetközi és külkapcsolatokért felelős vezetőivel és munkatársaival, valamint az érintett szervezeti egységekkel való folyamatos kapcsolattartás és együttműködés.
- Az Egyetem vezetőinek rendszeres tájékoztatása a nemzetközi mobilitási programokkal kapcsolatos aktuális feladatokról, az elvégzett munkáról és az elért eredményekről, továbbá az Egyetemen tanuló, illetve az Egyetemre érkező külföldi hallgatókat érintő fontosabb kérdésekről.
- Rendszeres kapcsolattartás és együttműködés a mobilitási programokat felügyelő és országosan koordináló nemzeti irodával, a külképviseletekkel, a Bevándorlási Hivatallal, az idegenrendészeti hatóságokkal, az illetékes minisztériumokkal, valamint a nemzetközi ügyekben érintett egyéb külső partnerekkel.

A munkakör betöltésének feltételei, elvárt kompetenciák:

- Felsőfokú végzettség.
- Tárgyalóképes, magabiztos angol nyelvtudás szóban és írásban.
- Felhasználói szintű informatikai ismeretek, különösen az MS Word, Excel és PowerPoint magabiztos használata.
- Kiváló szervezőkészség és kiemelkedő időgazdálkodási (time management) képesség, több párhuzamos feladat és határidő hatékony kezelésére való képesség.
- Önálló, precíz és felelősségteljes munkavégzés, a feladatok prioritizálásának képessége.
- Kiemelkedő alkalmazkodóképesség, változó körülményekhez, új feladatokhoz és váratlan helyzetekhez való rugalmas alkalmazkodás.
- Erős csapatszellem és együttműködési készség, nyitottság a közös munkára és a kollégák támogatására.
- Kiváló kommunikációs készség magyar és angol nyelven, szóban és írásban egyaránt.
- Jó problémamegoldó és konfliktuskezelési készség.
- Jó teherbíró képesség, stressztűrés és hatékony munkavégzés nagyobb munkaterhelés mellett is.
- Cselekvőképesség és büntetlen előélet.

Előnyt jelent

- Egyéb nyelvismeret
- Felsőoktatási intézményekben hasonló munkakörben szerzett szakmai tapasztalat

Amit kínálunk:

- Stabil, megbízható munkahely
- Rendszeres jutalmazási lehetőség
- SZÉP kártya juttatás (próbaidő lejárta után)
- Csoportos egészségbiztosítási szolgáltatás
- Iskolakezdési 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. október 08. Kérjük a jelentkezésben szíveskedjen feltüntetni a hirdetés azonosító számát **BMO/3933-1/2026***