



## TANULMÁNYI ELŐADÓ

A Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Magyarország egyik meghatározó egyeteme és tudásközpontja rendkívül szerteágazó tevékenységi körrel és az egész országra kiterjedő campus és intézeti hálózattal rendelkezik.

Egyetemünk Oktatási Igazgatóságába keressük leendő munkatársunkat.

**Munkaidő:** teljes munkaidő

**Jogviszony időtartama:** határozatlan idő

### A feladatok az alábbiak:

- A Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Budai Campusán oktatott magyar és angol nyelvű képzések leendő, aktív és volt hallgatóinak teljes körű tájékoztatása és tanulmányi adminisztrációja (a felvételi eljárástól az oklevél kiadásáig) személyesen, telefonon, valamint elektronikus úton a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, valamint az Egyetem szabályzatainak megfelelően.
- Poszeidon iktató és Neptun tanulmányi rendszer használata. A munkájához kapcsolódó tanulmányi nyilvántartások naprakész vezetése, a Felsőoktatási Információs Rendszerhez (FIR) kapcsolódó hibák javítása, adattöltés, adattisztítás.
- A személyes és tanulmányi adatok és anyagok bizalmas kezelése, a hallgatók, az oktatók, egyéb dolgozók személyes adatainak védelme.

- Munkájával összefüggésben kapcsolattartás az Egyetem más szervezeti egységeivel.

### **Jelentkezés feltétele:**

- középfokú végzettség (érettségi bizonyítvány);
- tárgyalóképes angol nyelvismeret;
- MS Office felhasználó szintű ismeretek;
- cselekvőképesség, büntetlen előélet;
- magyar állampolgárság, vagy külön jogszabály szerint szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, illetve bevándorolt, vagy letelepedett személy státusz.

### **Elvárt kompetenciák:**

- ügyfélorientált gondolkodás;
- jó kommunikációs, problémamegoldó és konfliktuskezelő készség;
- felelősségteljes, precíz munkavégzés;
- konstruktív együttműködés munkavégzésben;
- csapatmunkára alkalmasság;
- monotonitás tűrés, terhelhetőség;
- tanulásra való készség, hajlandóság.

### **Az elbírálásnál előnyt jelent:**

- felsőfokú végzettség (legalább alapképzésben/főiskolai képzésben szerzett oklevél);
- Neptun tanulmányi rendszer ismerete
- Poszeidon iktatási rendszer ismerete
- felsőoktatásban szerzett munkatapasztalat
- tanulmányi adminisztrációs területen szerzett tapasztalat
- ügyviteli rendszer használatában szerzett tapasztalat

### **A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:**

- Fényképes szakmai önéletrajz
- Motivációs levél a bérigény megjelölésével
- Iskolai végzettséget, esetleges szakképzettséget, nyelvvizsgát igazoló okiratok másolata.

### **Amit kínálunk:**

- Versenyképes jövedelem
- Hosszú távú és biztos munkalehetőség Magyarország egyik legnagyobb egyeteménél
- Heti egy nap home-office munkalehetőség
- Cafeteria (SZÉP kártya)
- Változatos feladatok
- Kiváló, támogató munkahelyi légkör, csapatmunka
- Utazási költségtérítés, illetve szolgálati lakás az egyetem vonatkozó szabályzatai szerint
- Céges mobiltelefon előfizetés
- Folyamatos szakmai fejlődési lehetőségek (tréningek, konferenciák) biztosítása

- Üdülési, sportolási lehetőségek

**A jelentkezés határideje:** 2024.03. 27.

A kiválasztási folyamat a pályázatok beérkezésével megkezdődik.

**A jelentkezés módja:**

- A profession.hu állásportálon vagy az [allaspalyazat@uni-mate.hu](mailto:allaspalyazat@uni-mate.hu) e-mail címen keresztül. A tárgyban kérjük megjelölni a betöltendő munkakör elnevezését: „**tanulmányi előadó**” és a pályázat azonosító számát: MATE-K/443-7/2024.

**A munkavégzés helye:** 1118 Budapest, Villányi út 29-43.

**Egyéb tájékoztatás:**

- A munkakör az első sikeres pályázót követően azonnal betölthető;
- A pályázat elküldésével külön nyilatkozat nélkül is elfogadja az egyetem álláspályázatokról szóló adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat:  
<https://uni-mate.hu/documents/40312/242434/adatkezeles-allas.pdf/266bd871-ff7d-1c69-5f64-12cdfc40f1af?t=1698743488923>