

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM

Társadalomtudományi Kar, Szociális Tanulmányok Intézete
pályázatot hirdet Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.) keretében

intézeti adminisztrátor

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok):

- az ELTE Társadalomtudományi Kar Szociális Tanulmányok Intézetéhez tartozó tanszékek munkájához kapcsolódó adminisztratív és szervezési feladatok végrehajtása, magyar és angol nyelven;
- az intézetigazgató, az intézetigazgató helyettes, a szakigazgatók, valamint a tanszékvezetők munkájának segítése magyar és angol nyelven;
- oktatói munka támogatása („front-desk” feladatok), magyar és angol nyelven;
- elektronikus tanulmányi rendszer kezelése;
- hallgatók tájékoztatása, velük való kapcsolattartás („front-desk” feladatok), magyar és angol nyelven;
- kapcsolattartás az Intézet munkájában részt vevő munkatársakkal, külsős oktatókkal, a kar hivatalaival;
- szakmai gyakorlattal kapcsolatos teendők és adminisztratív feladatok ellátása;
- leltárfelelősi teendők ellátása;
- adatszolgáltatások teljesítése, a szükséges nyilvántartások vezetése;
- külső oktatói megbízási szerződések és kapcsolódó dokumentumok elkészítése;
- intézeti/tanszéki pályázatokkal kapcsolatban felmerülő adminisztratív teendők elvégzése;
- a közösségi és civil tanulmányok MA (magyar és angol) képzések adminisztratív feladatainak ellátása;
- kutatástámogatói feladatok ellátása;
- közreműködés rendezvények szervezésében

Betöltendő állás szakmacsoportja: adminisztráció

FEOR besorolás: 3910 Egyéb ügyintéző

Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád): Emberi erőforrási/oktatási, képzési

Betöltendő állás jogviszonya: Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.)

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája: Határozatlan, 20 óra, Általános, Részmunkaidős foglalkoztatás

Munkavégzés helye: Budapest

A munkavégzés pontos helye: 1117 Budapest, Pázmány Péter sétány 1/A

A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ (pl. jogviszony létesítés feltételei; próbaidő; illetmény/fizetés, speciális adatvédelmi tájékoztatás, szervezet honlap címe stb.): Az Eötvös Loránd Tudományegyetem, mint álláspályázatot hirdető az álláspályázati jelentkezés keretében benyújtott személyes adatokat a <https://www.elte.hu/allaspalyazatok> oldalon található Adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezeli.

Feltételek, Előnyök

Pályázati feltételek:

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- Büntetlen előélet
- Cselekvőképesség
- Magyar állampolgárság

Elvárt végzettség/képesítés:

- 6. Felsőfokú végzettséghez kötött szakképesítés alapképzés (Bsc vagy BA), Egyéb végzettség, egyetem, BA

Egyéb pályázati feltétel meghatározása:

- Pályázati feltételek:
- angol nyelvből középfokú nyelvvizsga (általános, minimum B2 szintű)
- minimum 1 év szakmai tapasztalat
- felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások), internetes alkalmazások és gyakorlott számítógép-kezelési tapasztalat
- Elvárt kompetenciák:
- önálló munkavégzésre való képesség
- precizitás
- proaktív hozzáállás
- jó kommunikációs készség
- segítőkészség
- jó szervezőkészség
- jó kooperatív készség, csapatmunkában való részvétel
- A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:
- részletes szakmai önéletrajz

- motivációs levél
- végzettséget, szakképzettséget, nyelvtudást igazoló okiratok másolata
- nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléshez „Nyilatkozat álláspályázat elbírálásához” – nyomtatvány az <https://www.elte.hu/allaspalyazatok> oldalról tölthető le
- sikeres pályázat esetén, amennyiben felvételt nyert, 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány

Pályázat elbírálása során előnyt jelent:

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a szakmai tapasztalat?: Igen

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a vezetői tapasztalat?: Nem

Egyéb pályázati előnyök:

- társadalomtudományos végzettség
- kép és videószerkesztő programokban való jártasság
- ELTE adminisztráció ismerete
- Előnyt jelentő kompetenciák:
- rendszerekben gondolkodás
- rugalmasság
- fejlődés, tanulás iránti nyitottság

A pályázat benyújtásának határideje: 2026.08.20. 23:59

Pályázat benyújtásának módja: Elektronikus úton a TáTK Dékáni Hivatal részére az allaspalyazat@tatk.elte.hu e-mail címen. A tárgyban kérjük feltüntetni: „Szociális Tan Int intézeti adminisztrátor TáTK/1708/1(2026)

A pályázat elbírálásának módja: A közalkalmazotti jogviszony 4 hónap próbaidő kikötésével tölthető be.

A pályázat elbírálásának határideje: 2026.08.31. 23:59

A pályázati kiírás további közzétételének helye: www.elte.hu/allaspalyazatok

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2026.09.15.

Publikálás tervezett időpontja: 2026.07.15.

A pályázati kiírás közlétevéje a Miniszterelnöki Kormányiroda (MK). A pályázati kiírás a közigazgatási szerv által az MK részére megküldött adatokat tartalmazza, így annak tartalmáért a hatályos jogszabály alapján a pályázatot kiíró szerv felel.

KÖZSZOLGÁLLÁS sorszám: 159843

Intézményi iktatószám: TáTK/1708/1(2026)



Közzolgállás