

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM

Gazdaságtudományi Kar, Dékáni Hivatal

pályázatot hirdet Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.) keretében

Erasmus tanulmányi ügyintéző

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok):

- A kiutazó hosszú- és rövidtávú Erasmus+ tanulmányi és szakmai gyakorlati mobilitásokhoz kapcsolódó kari ügyintézés teljes körű koordinálása.
- Közreműködés az Erasmus+ pályázati felhívások előkészítésében, meghirdetésében és a kapcsolódó tájékoztatók megszervezésében. A hallgatók tájékoztatása a pályázati lehetőségekről, feltételekről, határidőkről és a szükséges dokumentumokról.
- Hallgatói megkeresések megválaszolása magyar és angol nyelven. Kapcsolattartás a külföldön tartózkodó hallgatókkal, valamint segítségnyújtás tanulmányi és adminisztratív problémák esetén.
- A kari pályázatok bírálásának koordinációja, részvétel a döntés-előkészítésben és a pályázati eredmények adminisztrációjában.
- Az Erasmus+ programhoz (Mobility Online, EWP Dashboard) és az egyetemi adminisztrációhoz (Neptun, Poszeidon) kapcsolódó elektronikus felületek kezelése.
- A partnerintézményekhez tartozó férőhelyek, jelentkezési feltételek, nominálási eljárások és határidők nyomon követése, kapcsolattartás a külföldi partneregyetemekkel.
- Közreműködés a külföldön teljesített kreditek kari elismertetéséhez kapcsolódó ügyintézésben.
- Tájékoztató levelek, dokumentumsablonok, útmutatók és belső folyamatleírások elkészítése, aktualizálása és rendszerezése.
- Együttműködés az ELTE központi Erasmus-koordinációjával, a kari vezetőkkel, a Tanulmányi Hivatallal, a Hallgatói Önkormányzattal és más érintett szervezeti egységekkel.
- Részvétel a kari nemzetközi mobilitási folyamatok fejlesztésében.
- Szükség esetén a Nemzetközi Iroda egyéb tevékenységeinek a támogatása.

Betöltendő állás szakmacsoportja: adminisztráció

FEOR besorolás: 2910 Egyéb magasan képzett ügyintéző

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

Betöltendő állás jogviszonya: Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.)

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája: Határozatlan, 40 óra, Általános, Teljes munkaidő

Munkavégzés helye: Budapest

A munkavégzés pontos helye: 1088 Budapest, Rákóczi út 7. és az ELTE Trefort-kerti oktatási épületei

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, főiskola/egyetem

Egyéb pályázati feltétel meghatározása:

- Pályázati feltételek:
- tárgyalási szintű angol nyelvtudás
- hasonló területen legalább 2 év szakmai tapasztalat
- MS Office (irodai alkalmazások) gyakorlott szintű ismerete
- Elvárt kompetenciák:
- magas szintű írásbeli és szóbeli kommunikációs készség
- koordinációs és elemző készség
- pontos, önálló munkavégzés
- rugalmasság és problémamegoldó képesség
- konfliktus- és stresszkezelő képesség
- A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:
- részletes szakmai önéletrajz
- egyetemi végzettsége(ke)t igazoló okirat másolatban)
- 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

- nyilatkozat az álláspályázat lezárását követő adatkezeléshez. A 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:

- angol nyelvből felsőfokú C típusú általános nyelvvizsga

A pályázat benyújtásának határideje: 2026.11.07. 23:59

Pályázat benyújtásának módja: Elektronikus úton a dh@gtk.elte.hu e-mail címen keresztül. A tárgy mezőben kérjük feltüntetni: „GTK Erasmus tanulmányi ügyintéző”

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

A pályázat elbírálásának határideje: 2026.11.15. 23:59

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

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2026.11.16.

Publikálás tervezett időpontja: 2026.10.10.

A pályázati kiírás közzétevője 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.



Közzszolgállás