



ÓBUDAI EGYETEM
ÓBUDA UNIVERSITY

Jogi ügyintéző

Óbudai Egyetem – Oktatási Főigazgatóság

Az álláshoz tartozó elvárások, lényeges feladatok:

- az Óbudai Egyetem oktatásszervezéssel kapcsolatos szabályozó dokumentumainak frissítése, gondozása angol nyelven
- az oktatással kapcsolatos ügyrendek és eljárási rendek felülvizsgálatának, módosításának előkészítésében, angol nyelvre fordításában történő közreműködés
- az Oktatási Főigazgatósághoz tartozó folyamatban lévő ügyek koordinálásában történő együttműködés
- az oktatási rektor-helyettes hatáskörébe tartozó beszámolók készítésében történő hatékony együttműködés
- szakmai dokumentumok, elemzések készítése, véleményezése,
- a hallgatói panaszok, fellebbezések kezelésében történő hatékony, aktív részvétel

Állás, munka területe(i):

- Jog, Jogi tanácsadás
- Jogtanácsos, Jogász, Jogi előadó
- jogi asszisztencia, adminisztráció

Szükséges tapasztalat:

- Pályakezdők jelentkezését is várjuk

Egyéb feltételek (csak felvétel esetén):

- büntetlen előélet, illetve nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkoztatástól eltiltás hatálya alatt
- felhasználói szintű MS Office ismeretek,
- megbízhatóság, terhelhetőség,
- önálló és csapatban történő munkavégzés, precizitás,
- jó kommunikációs, helyzetfelismerő és problémamegoldó készség,

- proaktivitás

Szükséges végzettség:

- egyetemi végzettség jogász szakon

Szükséges nyelvtudás:

- felsőfokú, aktív angol nyelvtudás szóban és írásban
- angol jogi szaknyelv - gyakorlatban is - hasznosítható ismerete

Foglalkoztatás jellege:

- határozatlan munkaviszony, teljes munkaidő (jelenléttel)

Munkavégzés helye:

1034 Budapest Doberdó út 6.

Jelentkezés módja:

- szakmai önéletrajz,
- motivációs levél bérigény megjelöléssel,
- a végzettséget és/vagy képzettséget igazoló okiratokat felvétel esetén eredetben bemutatni szükséges,
- a kiválasztási eljárásra vonatkozó adatkezelési tájékoztató az alábbi link alatt megismerhető: [https://uni-obuda.hu/wp-content/uploads/2022/01/Obudai Egyetem Nyilatkozat személyes adatok kezelesrol_allashirdetesekezh_220103.pdf](https://uni-obuda.hu/wp-content/uploads/2022/01/Obudai_Egyetem_Nyilatkozat_szemelyes_adatok_kezelesrol_allashirdetesekezh_220103.pdf)
- érvényes erkölcsi bizonyítvány (felvétel esetén eredetben bemutatni szükséges),
- az e-mail tárgyában, kérjük feltüntetni a betöltendő pozíció megnevezését és az álláshirdetés azonosítóját is:
„Jogi ügyintéző” OE-OF, 219, 2024

A munkakör betöltésének várható időpontja:

- elbírálás után azonnal

Az önéletrajzok és a szükséges iratok benyújtásának határideje:

- 2024. május 13.

A benyújtás módja:

- elektronikus úton a hr@uni-obuda.hu e-mail címen keresztül

A munkáltatóval kapcsolatban további információ az Óbudai Egyetem honlapján: www.uni-obuda.hu szerezhető.