

Intézményünk Nemzetközi Mobilitás csapata

Hallgatói Asszisztens

pozícióba új hallgatói munkatársat keres heti 20 órában, határozatlan időre.

A Nemzetközi Mobilitás szervezeti egység a Nemzetközi Vezető irányítása alatt felelős az egyetem nemzetközi kapcsolataiért és tagságaiért, a hallgatói ösztöndíj programok intézményi koordinációjáért, a nemzetközi toborzásért és az egyetemi akkreditációkért.

A munkakör célja:

A Nemzetközi Mobilitás szervezeti egység kollégáinak adminisztratív feladatokban való támogatása, és az iroda napi működésével kapcsolatos feladatok támogatása.

Feladatok:

- Rendezvények előkészítésében való részvétel és azok támogatása.
- Külföldi kollégák adminisztratív támogatása.
- Adatbázisok kezelése, szerkesztése, formázása és naprakészen tartása.
- Dokumentumok előkészítése, azok más szervezeti egységekhez való eljuttatása.
- Külföldi partnerek látogatásának előkészítésében való segédkezés.

Elvárások:

- Magabiztos angol nyelvtudás szóban és írásban.
- Pontosság, precizitás.
- Kreatív gondolkodás és széleskörű érdeklődési kör.
- Kiemelkedő kommunikációs képességek.

Munkavégzés helye és ideje:

Az egyetem főépületében található iroda, otthoni munkavégzés lehetősége megegyezés szerint. Az egyetemi tanulmányokhoz alkalmazkodó beosztás, heti 20-22 óra vállalásával. Az egyetem a munkavégzéshez az eszközállományt (pl. laptop) biztosítja.

Bérezés:

Bruttó 2300 Ft / óra a Quantum Diákszövetkezeten keresztül történő foglalkoztatás keretein belül.

Jelentkezés módja:

Kérjük angol nyelvű önéletrajzát juttassa el a henrietta.novak@uni-corvinus.hu email címre.