

A Corvinus Tanulmányi Ügyek Hallgatói Mobilitás csoportja hallgatói gyakornokot keres

irodai asszisztens pozíciójában

heti 20 órában, határozatlan időre.

A Tanulmányi Ügyek szervezeti egység a hallgatói ügyekért felelős rektorhelyettes irányítása alatt álló, a hallgatói tanulmányokhoz kapcsolódó ügyviteli, valamint tanácsadási és szolgáltatási feladatokat ellátó, funkcionális egység, amely a tanulmányi ügyekért felelős vezető vezetésével végzi tevékenységét.

Munkaköri leírás:

A Hallgatói Mobilitás csoport munkatársainak támogatása adminisztratív feladataikban, valamint az iroda napi szintű működésében való segítségnyújtás.

Feladatok:

- Adatszolgáltatási és tárolási felületek kezelése, szerkesztése, formázása és frissítése
- Dokumentumok archiválása, elküldése az Egyetemi Irattár részére
- Segítségnyújtás a munkacsoport irodáinak működtetésében, központi rendelésekben

Követelmények:

- Pontosság és rendszeret
- Nyitottság feladatok megoldására, önálló megoldások keresésére
- Kiváló kommunikációs készség
- MS Excel alapvető funkcióinak ismerete (adatszűrők, rendezések, adatsorok egyesítése)

A munka helye és ideje:

Az iroda az Egyetem Főépületében található, jelenléti munkavégzés szükséges. Az időbeosztás az egyetemi tanulmányokhoz igazodik, heti 20 óra. Az Egyetem biztosítja a szükséges eszközöket (pl. laptop).

Fizetés:

Bruttó 2.300 Ft/óra a Diákmánia Diákszervezeten keresztül.

Hogyan kell jelentkezni:

Kérjük, küldje el magyar nyelvű önéletrajzát a lorand.papp@uni-corvinus.hu címre.

Budapest, 2026 február 5.