

A Corvinus Tanulmányi Ügyek, **Hallgatói Pénzügyek csoportja** hallgatói gyakornokot keres  
**irodai asszisztens** pozíciójában  
heti 30 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 Pénzügyek csoport munkatársainak támogatása adminisztratív feladataikban, valamint az iroda napi szintű működésében való segítségnyújtás.

### **Feladatok:**

- Jogi és pénzügyi természetűek
- Ösztöndíj és szerződéskötési folyamatokban részvétel
- Kifizetési listák előkészítése
- Visszafizetési kötelezettségek elkészítése, jogorvoslati folyamatban részvétel
- Hallgatói kintlévőségek előkészítésében történő részvétel

### **Követelmények:**

- Pontosság és precizitás
- Nyitottság feladatok megoldására, önálló megoldások keresésére
- Kiváló kommunikációs készség
- MS Excel funkcióinak ismerete

### **A munka helye és ideje:**

Hibrid munkavégzés, feladattól függően akár teljes home office, megbeszélés kérdése, valamint irodai munkavégzés, az iroda az Egyetem Főépületében található. Az időbeosztás az egyetemi tanulmányokhoz igazodik, minimum 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 [tamas.pufnyak@uni-corvinus.hu](mailto:tamas.pufnyak@uni-corvinus.hu) címre.

**Budapest, 2026. április 20.**