



ÓBUDAI EGYETEM
ÓBUDA UNIVERSITY

Projektmenedzser

Óbudai Egyetem – Pályázati Iroda

Az álláshoz tartozó elvárások, lényeges feladatok:

Az Óbudai Egyetem által vagy részvételével megvalósítandó pályázatokkal és projektekkel kapcsolatban:

- Pályázatírási tevékenység koordinálása, projekttervezésben való közreműködés;
- Pályázati tanácsadás, az egyetem számára releváns pályázatok felkutatása;
- Projekt megvalósításának (előrehaladásának) menedzsment szempontú koordinációja;
- Rész- és záróbeszámolók elkészítésének koordinációja;
- Projektzárással kapcsolatos és a fenntartási időszakban fennálló feladatok menedzsmentje;
- Támogatói és hatósági ellenőrzésekre való felkészülés koordinálása, részvétel a helyszíni ellenőrzéseken;
- Együttműködés a hazai és külföldi támogató és közreműködő szervezetekkel, valamint az egyetemi szakterületekkel, tematikus munkacsoportokban való részvétel;
- Projektdokumentáció naprakész vezetése;
- Részvétel az egyetemi pályázati szabályozás és nyilvántartás kialakításában, fejlesztésében;
- Kommunikációs és tájékoztatási feladatok ellátása információs napokon, rendezvényeken; előadások tartása, részvétel az egyetemi és a külső partnerekkel folytatott tárgyalásokon.

Állás, munka területe(i):

- Projektmenedzsment

Szükséges tapasztalat:

- közfinanszírozású pályázatok/projektek kezelése területén szerzett legalább 5 év tapasztalat (előnyt jelent a felsőoktatási/kutatásszervezeti gyakorlat)
- magas szintű felhasználói szintű MS Office ismeretek,

Egyéb feltételek (csak felvétel esetén):

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

Szükséges végzettség:

- felsőfokú végzettség (BSc, MSc), előnyt jelent a műszaki felsőoktatásban szerzett végzettség

Szükséges nyelvtudás:

- előnyt jelent a középfokú aktív angol nyelvtudás, írásban és szóban egyaránt

Foglalkoztatás jellege:

- határozatlan idejű munkaviszony
- teljes munkaidős foglalkoztatás

Munkavégzés helye:

1034 Budapest, Bécsi út 120-128.

Jelentkezés módja:

- szakmai önéletrajz bérigény megjelöléssel,
- motivációs levél,
- 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_szemelyes_adatok_kezeleserol_allashirdetesekhez_220103.pdf
- érvényes erkölcsi bizonyítvány (felvétel esetén eredetben bemutatni szükséges),

az e-mail tárgyában, kérjük feltüntetni a betöltendő pozíció megnevezését „Általános projektmenedzser” és az álláshirdetés azonosítóját is: OE-RH, 2765, 2024

-

A munkakör betöltésének várható időpontja:

- azonnal

Az önéletrajzok és a szükséges iratok benyújtásának határideje:

- 2024. november 3.

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.