

**PROGRAMKOORDINÁTOR**

A Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Magyarország egyik meghatározó egyeteme, melynek előremutató céljai között szerepel az oktatásszervezési és digitális innováció előtérbe helyezése. Emellett rendkívül szerteágazó tevékenységi körrel és az egész országra kiterjedő campus és intézeti hálózattal rendelkezik.

Egyetemünkön kialakított digitális oktatásfejlesztési rendszer, az Oktatási Iránytű program operatív támogatására keressük leendő munkatársunkat.

**Munkaidő:** teljes munkaidő

**Jogviszony időtartama:** határozatlan

**A feladatok az alábbiak:**

* Oktatói Iránytű program koordinációja, projektmenedzsment a programvezető iránymutatásai szerint;
* online felület adminisztrátori feladatainak ellátása;
* intézeti adminisztrátorok koordinálása;
* események és tevékenységek koordinációja, szervezésben és lebonyolításban való részvétel;
* dokumentáció vezetése és jelentések megírása;
* kommunikáció és együttműködés; információáramlás biztosítása az operatív csapat, szakmai műhelyek, oktatói közösség és a programot támogató egységek között.

**Jelentkezés feltétele:**

* felsőfokú végzettség (BA/Bsc diploma);
* 1-2 év tapasztalat adminisztratív vagy projektkoordinációs munkakörben;
* kiemelkedő szervezőképesség;
* digitális eszközök kezelése és kimutatások megírása;
* magabiztos felhasználói szintű számítógépes ismeretek (különösen Word, Excel, Powerpoint, Sharepoint, MS Teams);
* kiváló kommunikációs és együttműködési készségek;
* angol nyelv legalább középfokú ismerete;
* határidők és részletek iránti érzékenység;
* proaktív hozzáállás, rugalmasság, megoldásorientált szemlélet.

**Az elbírálásnál előnyt jelent:**

* oktatásszervezési környezetben vagy felsőoktatási intézményben szerzett tapasztalat
* rendezvényszervezési tapasztalat
* nemzetközi tapasztalat
* felsőfokú angol nyelvtudás

**A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:**

* fényképes szakmai önéletrajz
* motivációs levél a bérigény megjelölésével

**Amit kínálunk:**

* hosszú távú és biztos munkalehetőség Magyarország egyik legnagyobb egyeteménél;
* heti egy nap home-office munkalehetőség;
* Cafeteria (SZÉP kártya);
* felelősségteljes, komplex munkakör;
* kiváló, támogató munkahelyi légkör, csapatmunka;
* utazási költségtérítés;
* céges mobiltelefon előfizetés, laptop;
* üdülési, sportolási lehetőségek.

**A jelentkezés határideje: 2025.10.18**

**A jelentkezés módja:**

* A profession.hu állásportálon vagy az[**allaspalyazat@uni-mate.hu**](mailto:allaspalyazat@uni-mate.hu)e-mail címen keresztül. A tárgyban kérjük megjelölni a betöltendő munkakör elnevezését: „**programkoordinátor**” és a pályázat azonosító számát: MATE-K/288-33/2025.

**A munkavégzés helye:** 2100 Gödöllő, Páter Károly utca 1. vagy 3200 Gyöngyös, Mátrai út 36.

**Egyéb tájékoztatás:**

* A munkakör az első sikeres pályázót követően azonnal betölthető;
* A pályázat elküldésével külön nyilatkozat nélkül is elfogadja az egyetem álláspályázatokról szóló adatkezelési tájékoztatójában foglaltakat:

<https://uni-mate.hu/documents/40312/242434/adatkezeles-allas.pdf/266bd871-ff7d-1c69-5f64-12cdfc40f1af?t=1698743488923>