



15
57

Evangelikus
Hittudományi
Egyetem

AZ EVANGÉLIKUS HITTUDOMÁNYI EGYETEM PÁLYÁZATOT HIRDET AZ ALÁBBI MUNKAKÖR
BETÖLTÉSÉRE:

Tanulmányi és Erasmus+ koordinátor

A jogviszony időtartama: határozott, 1 év (hosszabbítás lehetséges)

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő (napi 8 óra)

Munkavégzés helye: 1141 Budapest, Rózsavölgyi köz 3.

Feladat típusa: tanulmányi adminisztráció és az Erasmus+ program koordinációja

Főbb feladatok

A munkakör két fő területet foglal magában: az egyetem tanulmányi adminisztrációjában való részvételt, valamint az Erasmus+ program operatív koordinációját.

Tanulmányi adminisztráció

- részvétel az egyetem tanulmányi adminisztrációjának teljes körű ellátásában, beleértve a felsőfokú képzésekhez, a Doktori Iskolához és a tanfolyamokhoz kapcsolódó ügyintézés;
- az elektronikus tanulmányi rendszer kezelése, a hallgatói adatok és teljesítések nyilvántartása, valamint a kapcsolódó dokumentáció archiválása;
- folyamatos kapcsolattartás a hallgatókkal, az oktatókkal és az egyetem szervezeti egységeivel, a kapcsolódó ügyek intézése;
- hallgatói ügyintézési idő biztosítása, alkalmanként – előzetes egyeztetés alapján – részvétellel a levelező képzések hétvégi ügyintézésében;
- a tanulmányi adatszolgáltatások és statisztikák elkészítésének támogatása;
- részvétel a felvételi eljárások adminisztrációjában és a felvételi vizsgák szervezésében;
- a tanulmányi ügyekkel foglalkozó bizottságok adminisztratív támogatása, az ülések előkészítésében és dokumentálásában való közreműködés;
- bekapcsolódás az egyetem kiemelt eseményeinek – különösen a nyílt nap, a tanérvnyító, a tanérvzáró és a diplomaosztó – szervezésébe.

Erasmus+ koordináció

- az egyetem Erasmus+ programjának operatív koordinációja és a programhoz kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása;
- a hallgatói, oktatói és munkatársi Erasmus+ mobilitások előkészítésének és megvalósításának támogatása;
- a kiutazó és beérkező hallgatók, oktatók és munkatársak tájékoztatása, kapcsolattartás és ügyintézés a mobilitási folyamat teljes időtartama alatt;
- az Erasmus+ mobilitásokhoz kapcsolódó pályázatok, szerződések és egyéb dokumentumok előkészítése, kezelése és nyilvántartása;
- kapcsolattartás az egyetem külföldi partnerintézményeivel, valamint az intézményközi Erasmus+ megállapodások kezelése;



- az Erasmus+ pályázati felhívások és mobilitási lehetőségek intézményen belüli meghirdetése, a hallgatók, oktatók és munkatársak tájékoztatása;
- az Erasmus+ programhoz kapcsolódó elektronikus felületek és nyilvántartások kezelése;
- közreműködés az Erasmus+ pályázatok, beszámolók, adatszolgáltatások és statisztikák elkészítésében;
- a programhoz kapcsolódó pénzügyi és támogatási adminisztráció támogatása, együttműködés az egyetem gazdasági területének munkatársaival;
- kapcsolattartás az Erasmus+ program hazai koordinációjáért felelős szervezettel, részvétel a programhoz kapcsolódó szakmai tájékoztatókon;
- az Erasmus+ program és a nemzetközi mobilitási lehetőségek egyetemen belüli láthatóságának támogatása;
- a beérkező külföldi hallgatók és vendégoktatók fogadásának szervezése, valamint az Erasmus+ programhoz kapcsolódó intézményi események előkészítése és lebonyolítása.

Pályázati feltételek

- legalább főiskolai vagy alapképzésben (BA/BSc) szerzett felsőfokú végzettség;
- az angol nyelv magabiztos, kommunikációs szintű ismerete szóban és írásban;
- felhasználói szintű számítógépes ismeretek (Word, Excel, PowerPoint);
- keresztény elkötelezettség

Elvart kompetenciák

- magas szintű kommunikációs és kapcsolatteremtő készség;
- jó fogalmazókészség és helyesírás;
- precíz, megbízható és rendszerezett munkavégzés;
- jó szervezőkészség;
- önálló, megoldásorientált gondolkodás;
- proaktivitás és kezdeményezőkészség;
- együttműködési készség és csapatban való munkavégzés;
- nyitottság a nemzetközi és interkulturális környezetben végzett munkára;
- rugalmasság és a párhuzamosan futó feladatok megfelelő kezelése.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent

- felsőoktatási intézményben, különösen tanulmányi adminisztráció területén szerzett munkatapasztalat;
- Erasmus+ vagy más nemzetközi mobilitási programban szerzett szakmai vagy résztvevői tapasztalat;
- valamely felsőoktatási tanulmányi rendszer ismerete;
- nemzetközi kapcsolatok vagy pályázati adminisztráció területén szerzett tapasztalat;
- további idegen nyelv ismerete;
- mesterdiploma;
- az evangélikus egyházi és felsőoktatási környezet ismerete.



15
57

Evangelikus
Hittudományi
Egyetem

Jelentkezés módja

Ha ajánlatunk felkeltette érdeklődését, kérjük, jelentkezzen a fotitkar.teol@lutheran.hu e-mail címen, mellékelve az alábbiakat:

- szakmai önéletrajz;
- motivációs levél;
- a végzettséget igazoló dokumentumok másolata;
- egyházi ajánlás (nem kötelező).

Munkába állás várható időpontja: 2026. november 2.

Jelentkezési határidő: 2026. szeptember 20.

A benyújtott pályázatok elbírálását követően a kiválasztott jelentkezőket személyes beszélgetésre hívjuk be, várhatóan **2026. szeptember 28-án**.