A PANNON EGYETEM
pályázatot hirdet a
Mérnöki Kar Dékáni Titkárságon
PR- és marketingkommunikációs munkatárs munkakör betöltésére

A PR- és marketingkommunikációs munkatárs feladata:

- Beiskolázás és hallgatótoborzás: A kari beiskolázási programok, pályaorientációs események és többletpont-szerző rendezvények tervezése, szervezése, koordinálása és adminisztrációja.
- PR és marketingkommunikáció: A Kar népszerűsítését szolgáló kommunikációs és marketingtevékenységek tervezése és megvalósítása, kreatív ötletek kidolgozása.
- Online kommunikáció és tartalomkészítés: Közreműködés a kari honlap és közösségimédia-felületek tartalmainak készítésében, aktualizálásában, valamint a promóciós anyagok összeállításában.
- Rendezvényszervezés: Kari konferenciák, szakmai, beiskolázási és egyéb rendezvények előkészítése, szervezése és lebonyolítása.
- Kapcsolattartás és együttműködés: Folyamatos együttműködés az egyetemi kommunikációs és beiskolázási egységekkel, a kari oktatókkal és munkatársakkal, valamint külső partnerekkel és középiskolákkal.
- Koordináció és adminisztráció: A feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások és beszámolók készítése, a szervezési folyamatok támogatása.

A PR- és marketingkommunikációs munkatárs alkalmazási követelményei:

- Szakirányú felsőfokú végzettség, előnyben részesítve a marketing-, kommunikációs vagy kapcsolódó szakterületeket;
- magabiztos MS Office-felhasználói ismeretek (különösen Word és Excel);
- legalább középfokú angol nyelvtudás;
- jó kommunikációs, problémamegoldó, együttműködő és kezdeményező készség, elemző gondolkodás, precíz munkavégzés, pontosság;
- büntetlen előélet.

Előnyt jelent:

- Marketingkommunikációs, PR- vagy rendezvényszervezési tapasztalat;
- közösségimédia-felületek kezelésében szerzett gyakorlat;
- grafikai és tartalomkészítő eszközök (pl. Canva) ismerete;
- oktatási, felsőoktatási vagy beiskolázási területen szerzett tapasztalat.

Amit kínálunk:

- Stabil, családbarát munkakörnyezet: Kiszámítható munkavégzés és rugalmas, támogató szemlélet egy egyetemi közösségben.
- Változatos és önálló munkavégzés: Olyan sokszínű feladatkör, amelyben a kreatív kommunikáció, a rendezvényszervezés és az emberi kapcsolatok egyaránt szerepet kapnak, és ahol az új ötletek megvalósítására is lehetőség nyílik.

- Támogató csapat: Együttműködő szakmai közösség, ahol értékeljük a kezdeményezőkészséget és az önálló munkavégzést.
- Komplex juttatási csomag: SZÉP-kártya-juttatás és kedvezmények helyi partnereinknél.
- Kényelmes munkába járás: Őrzött mélygarázsban biztosított parkolási lehetőség, valamint a jogosult munkatársak számára utazási költségtérítés.
- Sport és rekreáció: Kedvezményes sportolási lehetőségek.

A jelentkezéshez csatolandó dokumentum:

- Részletes szakmai önéletrajz.

A munkakör betöltése **várhatóan 2026. december 01. napjától határozatlan** időre szól.

A jelentkezések elbírálására várhatóan 2026. november 30. napjáig kerül sor.

A munkavégzés helye: Veszprém

A jelentkezések benyújtásának módja:

- **Postai úton**: a pályázatnak a Pannon Egyetem címére történő megküldésével (8200 Veszprém, Egyetem utca 10. Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóság).

vagy

- **Személyesen**: Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóság, 8200 Veszprém, Egyetem utca 10. B. épület földszint, 27. iroda.

vagy

Elektronikusan: Tepper Laura HR generalista részére: tepper.laura@uni-pannon.hu (szkennelve, ahol aláírás szükséges az eredeti dokumentum szkennelt verziója küldendő).