

## **A feladatok és elvárt készségek**

Az alábbi területen tudnak feladatokat adni:

- adminisztratív feladatok (iktatás, postázás stb.)
- online kurzusokban (MOOC-okban) való résztvevő megfigyelés, online kurzusok népszerűsítése
- szerkesztői feladatok (tanulmánykötetek, dokumentumok, összefoglalók)
- konferenciaszervezéssel kapcsolatos feladatok
- szakmai anyagok előkészítésében való közreműködés (forráskutatás, fordítás, összefoglalók készítése)
- multimédia-projektekben való közreműködés (feliratozás, fordítások elkészítése)

Az alábbi készségeket látják előnynek:

- jó kommunikációs, együttműködési és szervezőkészség
- precíz, igényes munkavégzés
- jártasság az online tanulásmenedzsment rendszerek használatában és az online tanulásban (Canvas/ Moodle, Teams használata)
- Microsoft Word haladó szintű ismerete
- Microsoft Excel (haladó) ismerete
- angol nyelvtudás