



## **Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem**

a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. §  
alapján  
pályázatot hirdet

**Kancellária  
Kancellári Kabinet**

### **asszisztens (2021/205)**

munkakör betöltésére.

#### **A közalkalmazotti jogviszony időtartama:**

határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

#### **Foglalkoztatás jellege:**

Teljes munkaidő

#### **A munkavégzés helye:**

Budapest, 1111 Budapest, Műegyetem rkp. 7-9. R épület .

#### **A munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok:**

A Kancellári Kabinet folyamatainak adminisztratív támogatása, dokumentumok kezelése, iratkezelés. Belső egyetemi dokumentumok előkészítése,. A Kancellári Kabinet vezetői által kiadott feladatok végrehajtása. Érkező vendégek és bejövő telefonhívások fogadása, találkozók megszervezése, levelezés kezelése. Belső postázási feladatok ellátása, küldemények feladása. Kapcsolattartás a külső partnerekkel, a szervezet belső munkatársaival.

## **Illetmény és juttatások:**

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései , valamint a(z) Humánpolitikai Szabályzat és a Kancellár rendelkezései az irányadók.

## **Pályázati feltételek:**

- ⑩ Középiskola/gimnázium,
- ⑩ Hasonló területen szerzett néhány éves tapasztalat
- ⑩ Felhasználói szintű informatikai ismeretek (irodai alkalmazások)
- ⑩ Közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén érvényes, 3 hónapnál nem régebbi a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20. §. (2) bekezdés a) és d) pontjában meghatározott feltételeknek megfelelő hatósági erkölcsi bizonyítvány benyújtása szükséges

## **A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:**

- ⑩ Felsőfokú végzettség
- ⑩ Közigazgatás vagy felsőoktatás területén szerzett tapasztalat
- ⑩ Iktatási (Poszeidon) és ügyviteli rendszerek alkalmazásával kapcsolatos tapasztalat

## **Elvárt kompetenciák:**

- ⑩ Önálló, illetve kooperatív munkavégzés, terhelhetőség,
- ⑩ Jó kommunikációs készség,
- ⑩ Ügyfélorientált szemléletmód, együttműködő személyiség,
- ⑩ Tanulékonyság,
- ⑩ Dinamikus munkastílus, jó szervezőkészség,
- ⑩ Lojalitás, alkalmazkodóképesség a munkavégzés során,

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

- ⑩ Fényképpel ellátott, szakmai önéletrajz
- ⑩ Motivációs levél
- ⑩ Végzettséget, képzettséget igazoló okiratok másolata
- ⑩ Nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul személyes adatainak pályázattal összefüggő kezeléséhez

## **A munkakör betölthetőségének időpontja:**

A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2021. július 2.

**A pályázatok benyújtásának módja:**

- ⑩ Elektronikus úton Humánerőforrás Igazgatóság részére a [humaneroforras@bme.hu](mailto:humaneroforras@bme.hu) E-mail címen keresztül

**A pályázat elbírálásának módja, rendje:**

A pályázatban foglalt és maradéktalanul beküldött dokumentumok fényében tekintjük érvényesnek a jelentkezést.

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2021. július 9.

**A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:**

- ⑩ [www.bme.hu/allaspalyazatok](http://www.bme.hu/allaspalyazatok)
- ⑩ [www.profession.hu](http://www.profession.hu)

**A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:**

Jelentkezéskor a munkakör megnevezése mellett található azonosítószámot kérjük feltüntetni. Amennyiben a pályázati felhívások szövegében eltérés található, az Egyetem honlapján közzétett kiírás szövegét kell irányadónak tekinteni. A Felek megállapodása alapján a munkakör részmunkaidőben is ellátható, így várjuk a részmunkaidős jelentkezéseket is