



Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem

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

Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar Dékáni Hivatal

titkársági ügyintéző (2021/250)

munkakör betöltésére.

A közalkalmazotti jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

Budapest, 1117 Budapest, XI., Magyar tudósok körútja 2. Qépület.

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

Legfőbb feladata a Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar Dékáni Hivatala titkársági feladatainak ellátása. A dékán és hivatalvezető és a titkárságot vezető munkatárs munkájának támogatása. Általános recepciós feladatok ellátása, mint telefonok fogadása, üzenetek átadása, továbbítása. Általános vezetői iránymutatás melletti munkavégzés. Dokumentumok iktatása, kezelése, lefűzése az iratkezelési előírásoknak megfelelően. Dékáni titkársági e-mailek, körlevelek küldése, továbbítása az illetékes kollégáknak. Táblázatok begyűjtése, átalakítása. A határidők pontos kezelése,

emlékeztetők megírása. Postázásban való részvétel. Kapcsolattartás a szervezeti egységekkel, Kancelláriával, Rektori Kabinettel. Dékáni naptár kezelése (határidők beírása). Teams megbeszélések létrehozása. Megbeszélések, találkozók, tárgyalások szervezése. Vendégek fogadása. Kari Tanács Terem előkészítése Kari Tanács, illetve Dékáni Tanács üléshez. Dékáni Hivatal tárgyalótermének előkészítése megbeszélésekhez, tárgyalásokhoz. Irodaszer és egyéb rendelések bonyolítása. Részvétel egyetemi rendezvényeken, diplomaátadó ünnepségeken.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- ⑩ Középfokú képesítés,
- ⑩ MS Office alkalmazások megbízható ismerete és alkalmazása, kiemelten a Word és Excel ismerete
- ⑩ Jó helyesírás, folyamatos, gyors gépírástudás
- ⑩ Közalkalmazotti jogviszony létesítése estén 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány, amelyben igazolnia kell, hogy a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20.§ (2) bekezdés a) és d) pontjában meghatározott feltételeknek megfelel, büntetlen előéletű, valamint nem áll foglalkozástól vagy tevékenységtől eltiltás hatálya alatt

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- ⑩ Felsőfokú végzettség
- ⑩ Hasonló területen szerzett tapasztalat
- ⑩ Poszeidon iktatási program kezelésében szerzett tapasztalat

Elvárt kompetenciák:

- ⑩ Megbízható, precíz munkavégzés,
- ⑩ Terhelhetőség,
- ⑩ MS Office rendszerek ismerete,
- ⑩ Jó szervező képesség,
- ⑩ Megbízhatóság, rugalmasság,
- ⑩ Határozottság,
- ⑩ Csoportban való munkavégzés,

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- ⑩ Fényképes önéletrajz

- ⑩ Végzettséget igazoló okirat(ok) másolata
- ⑩ Nyilatkozat arról, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

A pályázat benyújtásának határideje: 2021. augusztus 13.

A pályázatok benyújtásának módja:

- ⑩ Elektronikus úton Humánerőforrás Igazgatóság részére a 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. augusztus 20.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

- ⑩ www.bme.hu/allaspalyazatok

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

Jelentkezéskor a munkakör mellett szereplő azonosítószámot feltüntetni szíveskedjen. Amennyiben a pályázati felhívások szövegében eltérés található, az Egyetem honlapján közzétett pályázati kiírás szövegét kell irányadónak tekinteni.