

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Kancellária - Jogi Igazgatóság
Dokumentumkezelési Osztály

pályázatot hirdet Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.) keretében

dokumentumkezelő (igazgatási ügyintéző) (2024/116)

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör, ellátandó feladatok:

- Iratanyagok (papír és vagy elektronikus) átadás-átvétele, megfelelőségének ellenőrzése az előírások szerint.
- Az Egyetem Iratkezelő rendszerében iratok nyilvántartásba vétele, ezen belül kiemelten szerződések és mellékleteinek nyilvántartásba vétele, szerződéses adatok rögzítése, iratok szkennelése, a szerződésekben bekövetkező változások kezelése, kapcsolattartás az érintett szervezeti egységekkel.
- Adatszolgáltatások készítése.
- Iratanyagok előkészítése központi irattárba adásra.
- Az Egyetem hivatali kapu tárhelyének kezelése.

Betöltendő állás jogviszonya: Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.)

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája:

- Határozott idejű szerződés,
- Általános,
- Teljes munkaidő

Munkavégzés helye: 1111 Budapest, Egry József utca 20-22.

Álláshirdető szervezet bemutatása:

A több mint 240 éves múltra visszatekintő Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem vezető szerepet tölt be a felsőoktatásban. Campusunk a Szabadság-hídtól egészen a Petőfi-hídon túl húzódik számos műemlék épülettel, parkossétányokkal a budai rakparton. Egyetemünk nyolc karán, tudományos és kutató intézményeiben közel 22.000 magyar és külföldi hallgató részesül oktatásban. Az Egyetem működését a Kancellária, mint szolgáltató szervezeti egység támogatja.

A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információk:

A humaneroforras@bme.hu e-mail címre várjuk jelentkezésüket a fenti dokumentumokkal. Jelentkezéskor a pozíció megnevezése mellett található azonosítószámot kérjük feltüntetni. Amennyiben a pályázati felhívások szövegében eltérés található, az Egyetem honlapján közzétett kiírás szövegét kell irányadónak tekinteni. Végzettségtől, gyakorlattól és projektektől függően az illetmény munkáltatói döntés alapján pozitív irányban eltérhet a törvényminimumhoz képest.

Feltételek, Előnyök

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- Erkölcsi bizonyítvány

Egyéb pályázati feltétel meghatározása:

- Középfokú képesítés,
- MS Office (Word, Excel, Outlook) felhasználói szintű ismerete
- Hasonló munkakörben szerzett tapasztalat

Pályázat elbírálása során előnyt jelent:

- Elektronikus iratkezelő (pl. Poszeidon) rendszer felhasználói szintű ismerete
- Céghely/Hivatali hely kezelése tapasztalat
- Felsőfokú végzettség
- Gépírástudás

Elvárt kompetenciák:

- Precizitás,
- Kiváló kommunikációs készség szóban és írásban egyaránt,
- Rugalmasság,
- Megbízhatóság,
- Önállóan és csapatban történő munkavégzés

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- Szakmai önéletrajz
- Végzettséget, képzettséget igazoló okiratok és nyelvtudást igazoló okiratok másolata
- Nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul személyes adatainak pályázattal összefüggő kezeléséhez

A pályázat benyújtásának határideje: 2024.05.24

A pályázat elbírálásának módja:

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

A pályázat elbírálásának határideje: 2024.05.31

A pályázati kiírás további közzétételének helye:

- www.bme.hu/allaspalyazatok
- www.profession.hu

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2024.06.03

Publikálás tervezett időpontja: 2024.04.24