

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Kancellária, Informatikai Igazgatóság

pályázatot hirdet Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.) keretében

titkársági ügyintéző (2024/129)

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör, ellátandó feladatok:

- Közreműködik az igazgató döntéseinek közvetítésében, koordinálja a hozott döntések nyilvántartását és azokból eredő feladatok végrehajtásának nyomon követését, határidők betartását.
- Feladata az Informatikai Igazgatóság folyamatainak adminisztratív támogatása, dokumentumok kezelése, iratkezelés.
- Belső egyetemi dokumentumok előkészítése, egyetemi szabályzatok ismerete, alkalmazása.
- Érkező vendégek és bejövő telefonhívások fogadása, találkozók megszervezése.
- Belső postázási feladatok ellátása, küldemények feladása.

Betöltendő állás jogviszonya: Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.)

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája:

- Határozott idejű jogviszony
- Teljes munkaidő

Munkavégzés helye: 1111 Budapest, Műegyetem rakpart 7-9. R épület

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 munkáltatóval kapcsolatban további információt a www.bme.hu honlapon szerezhet. 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 végzettség,
- Felhasználói szintű informatikai ismeretek (irodai alkalmazások)

Egyéb pályázati előnyök:

- Iktatási (Poszeidon) és ügyviteli rendszerek alkalmazásával kapcsolatos

tapasztalat

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő személyes kompetenciák:

- Önálló, illetve kooperatív munkavégzés, terhelhetőség,
- Jó kommunikációs készség,
- Ügyfélorientált szemléletmód, vidám, együttműködő személyiség,
- Tanulékonyság,
- Dinamikus munkastílus, jó szervezőkészség,
- pontos, precíz munkavégzés

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

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

A pályázat benyújtásának határideje: 2023.06.13

A pályázat elbírálásának módja:

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

A pályázat elbírálásának határideje: 2023.06.20

A pályázati kiírás további közzétételének helye:

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

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2023.08.01.

Publikálás tervezett időpontja: 2023.05.14