

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Kancellária - Vagyongazdálkodási Igazgatóság

Üzemeltetési Szolgáltatások Osztály

műszaki alkalmazott (raktáros) (2025/018)

Tevékenységi kör, ellátandó feladatok:

- A hatáskörébe utalt gazdálkodási feladatok maradéktalan, szabályszerű elvégzése.
- A raktári anyagokról, eszközökről, a raktári készletekről az előírások szerinti nyilvántartások vezetése.
- A tevékenységi körében rendszeresített okmányok, bizonylatok naprakész, pontos vezetése.
- Kapcsolattartás az egyetemi szervezeti egységekkel, különösen a raktárhoz kapcsolódó osztályokkal.
- A leltározási munkák szabályszerű elvégzésében való közreműködés.
- Az egyetemi szervezeti egységek anyagigényléseinek összeállítása, az átvétel módjának egyeztetése.
- Raktári munkavégzéshez kapcsolódó rendszerek (SAP, Fluent, Topdesk) használata.
- A raktárba érkező termékek és eszközök átvétele, elhelyezése a raktárban.
- Egyéb, a raktári feladatokhoz kapcsolódó támogatási feladatok.

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája:

- Határozatlan,
- 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 információ:

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
- Árukezelésben, logisztikában szerzett legalább 3 év munkatapasztalat

- MS Office alkalmazások ismerete és alkalmazása

Pályázat elbírálása során előnyt jelent:

- Üzemeltetési, logisztikai területen szerzett tapasztalat
- Oktatási vagy egyéb intézményben, hasonló munkakörben szerzett munkatapasztalat

Elvárt kompetenciák:

- Önálló munkavégzés
- Pontos, precíz munkavégzés
- Jó problémamegoldó képesség, csapatmunkára való hajlandóság

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: 2025.02.20.

A pályázat elbírálásának módja:

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

A pályázat elbírálásának határideje: 2025.03.15.

A pályázati kiírás további közzétételének helye:

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

Állás tervezett betöltésének időpontja: A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

Publikálás tervezett időpontja: 2025.01.20.