

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Építőmérnöki Kar
Dékáni Hivatal

igazgatási ügyintéző (2025/081)

A több mint 240 éves múltra visszatekintő Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (a továbbiakban még: Egyetem) vezető szerepet tölt be a magyar felsőoktatásban és az európai felsőoktatási térség egyik kiemelkedő műszaki tudományegyeteme. Campusunk a Szabadság hídtól egészen a Petőfi hídon túl húzódik számos műemlék épülettel, parkos sétányokkal a budai rakparton. Egyetemünk nyolc karán közel 22.000 magyar és külföldi hallgató tanul.

A BME 2025. március 1. napjától új fenntartói struktúrában működik. A rektor az Egyetem vízióját a rektori pályázatban elfogadott misszió és stratégia mentén valósítja meg.

Feladatok:

- Vezetői iránymutatás melletti munkavégzés, a Dékáni Hivatal napi munkájának támogatása,
- Telefonhívások kezelése, üzenetek átadása, továbbítása,
- Elektronikus levelezés (e-mailek, körlevelek küldése, továbbítása),
- Adminisztratív és szervezési feladatok ellátása,
- Adatok gyűjtése, feldolgozása (pl. táblázatban) és továbbítása,
- Határidők nyomon követése, emlékeztetők, jegyzőkönyvek megírása,
- Megbeszélések, találkozók, tárgyalások, kari rendezvények szervezése,
- Vendégek fogadása,
- Kapcsolattartás más szervezeti egységekkel, külső partnerekkel, valamint a szervezeti egység munkatársaival.
- Rendszerezés, kimenő-bejövő iratok iktatása, azok külső, illetve belső kézbesítésre, postázásra előkészítése, nyilvántartása, az irattárba helyezett iratok irattározása, selejtezése, az archív irattár kezelése a Poszeidon iktató programban,
- Irodaszer és egyéb rendelkezések ügyintézése.

Foglalkoztatás:

- Határozatlan idejű munkaviszony
- Napi 6 órás munkaidőben vagy teljes munkaidőben foglalkoztatás

Munkavégzés helye: BME Campus

Jelentkezés:

A humaneroforras@bme.hu e-mail címre várjuk jelentkezésüket a lenti dokumentumokkal, a pozíció megnevezése mellett található azonosítószámot kérjük feltüntetni.

Pályázati feltételek:

- Legalább középfokú képesítés,
- MS Office (Word, Excel, Outlook) felhasználó szintű számítógépes ismerete,
- Jó helyesírás,
- Angol nyelv kommunikációképes ismerete,
- Erkölcsei bizonyítvány.

Pályázat elbírálása során előnyt jelent:

- Hasonló területen szerzett tapasztalat,
- Poszeidon iktatási program kezelésében szerzett tapasztalat,
- Kiadványszerkesztési tapasztalat

Elvárt kompetenciák:

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

Benyújtandó dokumentumok:

- Szakmai önéletrajz elérhetőséggel és (bruttó) jövedelemigény megjelölésével,
- Végzettséget igazoló okirat(ok) másolata,
- Nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul személyes adatainak pályázattal összefüggő kezeléséhez.

Publikálás tervezett időpontja: 2025.04.28.

A pályázat benyújtásának határideje: 2025.05.15.

A pályázat elbírálásának határideje: 2025.05.30.

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2025.06.05.