



BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM
Országos Műszaki Információs Központ és Könyvtár
Igazgatási Osztály

igazgatási ügyintéző (2025/105)

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 Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Országos Műszaki Információs Központ és Könyvtár (BME OMIKK) keretében működik az Egyetem központi könyvtára és a levéltára. Fő feladata gyűjteménye és szolgáltatásai révén az egyetemi kutatás és oktatás támogatása. Gyűjteménye több, mint egymillió könyvtári dokumentumot és több, mint 1300 iratfolyóméter levéltári iratot tartalmaz. Egyetemi könyvtárként és levéltárként elsődleges felhasználói a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem hallgatói, oktatói, kutatói és munkatársai. Országos szakkönyvtárként gyűjteménye és szolgáltatásai nyilvánosan elérhetők. Felsőoktatási levéltárként biztosítja az egyetemen keletkezett köziratok kutatását a nyilvánosság számára.

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:

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Országos Műszaki Információs Központ és Könyvtár (BME OMIKK) munkájának támogatása igazgatási szakmai ügyintézőként, valamint titkársági feladatellátás, operatív és adminisztratív szinten.

Általános feladatok:

- Bejövő és kimenő dokumentumok (postai küldemények, számlák, teljesítési igazolások, szerződések, hivatalos iratok stb.) feldolgozása és napi rendszerességű iktatási feladatok ellátása
- Vezetői naptár kezelése, találkozók/megbeszélések szervezése, vendégek fogadása, bejövő telefonok fogadása, dokumentumok aláírásra történő előkészítése
- Bélyegzők beszerzése, nyilvántartása a vonatkozó belső szabályozók szerint
- A BME OMIKK-ban foglalkoztatottakkal kapcsolatos humánpolitikai feladatok ellátása
- A BME OMIKK működéséhez szükséges anyagok, eszközök, szolgáltatások beszerzési folyamatainak előkészítése, kezelése és adminisztrálása és a teljesítések nyomon követése.
- A BME OMIKK tevékenységéhez kapcsolódó szerződések előkészítése, nyilvántartása, aktualizálása
- A BME OMIKK-ot érintő pályázati felhívások figyelemmel kísérése, pályázatok előkészítése és lezárása pályázati dokumentációk összeállítása, kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása
- Kapcsolattartás a pályázat kiíróval, illetve pályázati támogatóval. A pályázatok végrehajtásának adminisztratív nyomon követése, ellenőrzése
- A BME OMIKK képzési tervének figyelemmel kísérése, jelentkezések adminisztrálása
- A BME OMIKK tárgyi eszköz állományának nyilvántartása, változások követése/módosítása a belső és az egyetemi eszköznyilvántartási rendszerekben
- Leltározási és selejtezési tevékenységek ellátása
- Karbantartási feladatok kezdeményezése, dokumentálása, nyomon követése

- Operatív kapcsolattartás az Egyetem átfogó szervezeti egységeivel, partnerekkel, társegyetemekkel és azok könyvtáraival, egyéb szakmai szervezetekkel

Foglalkoztatás:

- Határozatlan idejű munkaviszony
- Teljes munkaidő

Munkavégzés helye: BME Campus

Amit szeretnénk, ha hoznál magaddal:

- Középfokú végzettség
- MS Office Word, Excel, Outlook minimum felhasználó szintű ismerete és használata
- Erkölcsi bizonyítvány

Elvárt kompetenciák:

- Önálló munkavégzés
- Precíz, pontos, felelősségteljes munkavégzés,
- Rugalmasság,
- Célorientáltság,
- Problémamegoldó képesség,
- Együttműködési képesség,
- Jó kommunikációs készség,
- Proaktív munkavégzés
- Rendszerszemléletű gondolkodás

Előnyt jelent:

- beszerzési/pályázati munkakörben szerzett tapasztalat
- titkársági munkakörben szerzett tapasztalat
- Poszeidon rendszer ismerete
- MS Office haladó szintű ismerete

Amit nyújtunk:

- Cafetéria juttatás,
- Kedvezményes sportolási lehetőség

Jelentkezés: A humaneroforras@bme.hu e-mail címre várjuk jelentkezésüket a fenti dokumentumokkal. Jelentkezéskor a pozíció megnevezése mellett található azonosítószámot kérjük feltüntetni. A munkáltatóval kapcsolatban további információt a <https://www.omikk.bme.hu> honlapon szerezhet.

Benyújtandó dokumentumok:

- Részletes szakmai önéletrajz,
- Végzettséget és/vagy képzettséget, nyelvtudást igazoló okiratok másolata,
- Nyilatkozat arról, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul

Benyújtási határidő: 2025.07.04.

Állás tervezett betöltésének időpontja: Az elbírálást követően azonnal betölthető.