BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Kancellária - Vagyongazdálkodási Igazgatóság
Vagyon- és Intézménybiztonsági Osztály

titkársági ügyintéző (2025/106)

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:

- Koordinálja a vezetői döntések nyilvántartását és azokból eredő feladatok végrehajtásának nyomon követését, határidők betartását.
- Feladata a Vagyon- és Intézménybiztonsági Osztály 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,
- A szakterülethez kapcsolódó beszerzési eljárások megindítása, kezelése, figyelemmel követése,
- A keretszerződések megkötésében való közreműködés, keretfigyelés, nyilvántartások kezelése,
- Döntéselőkészítő tevékenység,
- Belső szervezetszabályzó eszközök elkészítése,
- Kapcsolattartás a társ szervezeti egységekkel.

Foglalkoztatás:

- Határozatlan idejű munkaviszony
- Teljes munkaidő

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.

Feltételek, Előnyök

Pályázati feltételek:

- Középfokú képesítés,
- Hasonló munkakörben szerzett tapasztalat
- Felhasználói szintű számítógépes ismeretek (MS Office)
- Erkölcsi bizonyítvány

Egyéb pályázati előnyök:

- Iktatási (Poszeidon) és ügyviteli rendszerek alkalmazásával kapcsolatos tapasztalat

Elvárt kompetenciák:

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

Benyújtandó dokumentumok:

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

Benyújtási határidő: 2025.07.05.

Állás tervezett betöltésének időpontja: az elbírálást követően azonnal betölthető