

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Kancellária - Vagyongazdálkodási Igazgatóság
Üzemeltetési Szolgáltatások Osztály

műszaki munkatárs
ingatlanhasznosítási menedzser
(2025/125)

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:

- Az Egyetem épületeinek, építményeinek helyiséggazdálkodáshoz kapcsolódó nyilvántartásainak kezelése, együttműködve az Igazgatóság Beruházási és Műszaki Osztályával.
- A költségvetési tervekhez, beszámolókhöz, valamint előterjesztésekhez adatszolgáltatás, részvétel a határidőre történő előkészítéshez.
- Az Egyetem mindenkori fenntartója és MNV Zrt. részére, illetve egyéb hatósági számára adatszolgáltatások előkészítése, jóváhagyást követően az adatszolgáltatás megtétele.
- Az érvényes egyetemi szabályzatok szerint a területek, helyiségek kiutalásának, leadásának, cseréjének lebonyolításában való részvétel.
- Részvétel az Egyetem helyiség állományának aktualizálásában, karbantartásában, a helyiségek használóival a szükséges egyeztetések elvégzése.
- Az Igazgatóság, azon belül az Üzemeltetési Szolgáltatások Osztály hatáskörébe tartozó helyiség bérbeadási feladatokhoz kapcsolódóan előzetes kalkulációk, ajánlatok készítése, szerződés előkészítési feladatok, a bérleti szerződéssel kapcsolatos feladatok ügyintézése.
- Részvétel az Üzemeltetési Szolgáltatások Osztály tevékenységéhez kapcsolódó egyéb beszerzések előkészítésében, lebonyolításában.
- A leltározással kapcsolatos feladatokban aktív részvétel, az átadásra, átvételre kerülő helyiségekben, területeken található eszközök leltári rendezése, az Üzemeltetési Szolgáltatások Osztály leltározásért felelős munkatársával együttműködve.
- Részvétel az Üzemeltetési Szolgáltatások Osztály feladatköréhez kapcsolódó informatikai fejlesztési projektek szakmai előkészítésében, a műszaki specifikáció üzemeltetési szempontú meghatározásában, a megvalósítás koordinálásában. A feladat ellátása érdekében kapcsolatot tart a társterületekkel.
- Az Üzemeltetési Szolgáltatások Osztály tevékenységéhez kapcsolódó szabályzatok aktualizálásában való közreműködés az osztály feladataival összefüggő folyamat leírások elkészítése és naprakészen tartása.
- A hulladékgazdálkodással, és szelektív hulladékgazdálkodással összefüggő feladatok elvégzése, szerződéskötés előkészítése, kapcsolattartás a szerződő partnerekkel.
- Rovarirtással összefüggő feladatok elvégzése, szerződéskötés előkészítése, kapcsolattartás a szerződő partnerrel.
- A munkaköréhez kapcsolódó beszerzések KEF portálon történő megrendelése a szállítók kiválasztásának dokumentálása, a megrendelésekkel kapcsolatos adatszolgáltatás a Közbeszerzési osztály részére.

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 végzettség,
- Üzemeltetési területen szerzett gyakorlat, szakmai gyakorlat,
- MS Office alkalmazások megbízható ismerete és alkalmazása
- Erkölcsi bizonyítvány

Elbírálás során előnyt jelent:

- Felsőfokú műszaki/gazdasági végzettség,
- Oktatási vagy egyéb intézményben, hasonló munkakörben szerzett munkatapasztalat

Elvárt kompetenciák:

- Önálló munkavégzés,
- Komplex problémamegoldó képesség, csapatjátékos,
- Megbízható, precíz, pontos, munkájára igényes személy

Benyújtandó dokumentumok:

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

Benyújtási határidő: 2025.08.14.

Állás tervezett betöltésének időpontja: az elbírálást követően azonnal betölthető