



BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Rektori Hivatal - Tudományos Igazgatóság

rangsor és tudományos testületi ügyintéző (2026/116)

A több mint 240 éves múltra visszatekintő Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (a továbbiakban Egyetem) vezető szerepet tölt be a magyar felsőoktatásban és az európai felsőoktatási térség egyik kiemelkedő intézménye. Campusunk a Szabadság hídtól egészen a Petőfi hídon túl húzódik számos műemlék épülettel, a budai rakparton. Egyetemünk nyolc karán több mint 20.000 magyar és külföldi hallgató tanul.

A BME 2025. március 1. napjától új fenntartói struktúrában, magánegyetemként működik.

Feladatok:

- A felsőoktatási rangsorokkal kapcsolatos adatgyűjtések és adatszolgáltatások teljeskörű ügyintézése, a ranking platformok kezelése, adatfeltöltés (például QS, THE).
- Kapcsolattartás a nemzetközi rangsorokat készítő szervezetek munkatársaival.
- Az intézményi adatok pontosságának és teljességének biztosítása érdekében koordinálja az adatgyűjtési folyamatot, egyeztet az érintett szervezeti egységekkel és ellenőrzi az adatszolgáltatás megfelelőségét.
- Figyeli a hazai és nemzetközi rangsorokban alkalmazott indikátorokat, különös tekintettel azokra, amelyek a BME teljesítményét befolyásolják, értelmezi az indikátorok módszertanát.
- Közreműködés a rangsor eredmények elemzésében és kommunikációjában.
- Részvétel a felsőoktatási rangsorok tapasztalatai alapján készülő egyetemi dokumentumok elkészítésében, valamint az egyetem nemzetközi rangsorbeli pozíciójának és kutatási indikátorainak javítását célzó stratégiák kidolgozásában és megvalósításában.
- Rangsorok változásainak nyomon követése, trendek elemzése. Rendszeres és eseti jelentések készítése a vezetés számára.
- A Tudományos Igazgatósághoz tartozó testületek (Tudományos Bizottság, Tudományos Tanács) ügyviteli feladatainak ellátása.

Foglalkoztatás:

- Határozott idejű munkaviszony legfeljebb 2 évre. Ugyanakkor a munkáltató nyitott a jogviszony határozatlan idejűvé történő átalakítására, amelyre a felek kölcsönös megállapodása alapján kerülhet sor.
- Teljes munkaidő

Munkavégzés helye: 1111 Budapest, Műegyetem rakpart 3. K épület

Tudásod és tapasztalatod, amit szeretnénk, ha hoznál magaddal:

- Felsőfokú végzettség (előny: gazdasági, társadalomtudományi vagy informatikai terület),
- Magas szintű, tárgyalóképes angol nyelvtudás (szóban és írásban),
- MS Office (Word, Excel, PowerPoint) magas szintű ismerete,

Előnyt jelent:

- Nemzetközi felsőoktatási környezet ismerete előny
- Neptun ismerete,
- Poszeidon gyakorlat,
- Egyéb felsőoktatási, publikációs adatbázisok (FIR, MTMT, Scopus/WoS stb.) ismerete

Elvárt kompetenciák:

- Adatkezelési és elemzési készségek
- Jó kommunikációs és prezentációs készség
- Precizitás, rendszerszemlélet
- Stratégiai gondolkodás
- Csapatmunka és együttműködés
- Proaktivitás és problémamegoldó képesség

Amit nyújtunk:

- Változatos, kihívást jelentő feladatok
- Cafeteria, SZÉP kártyán elhelyezve
- Kedvezményes bérletek a BME Sportközpontban
- Egyéni finanszírozású, kedvezményes AYCM
- Kedvezményes parkolási lehetőség a BME Campusának területén
- Kedvezmény a SZKÉNE Színházban
- Könnyen megközelíthető munkahely Budapest belvárosában
- Mentorálás az első munkanapoktól, hogy a beilleszkedés gördülékeny és támogató közegben történjen

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

Benyújtandó dokumentumok:

- Szakmai önéletrajz
- Motivációs levél
- Erkölcsei bizonyítvány (belépéskor esedékes)
- Nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul személyes adatainak pályázattal összefüggő kezeléséhez

Bérrel kapcsolatos információ: A javadalmazás egyedi elbírálás alapján, a pályázó végzettségére, szakmai gyakorlatára és a betöltött munkakör felelősségi körére tekintettel kerül meghatározásra.

Benyújtási határidő: 2026. május 18.