



BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság
Jogi Igazgatóság

jogi asszisztens (2026/123)

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:

- Az Egyetem Jogi Igazgatósága tevékenységének támogatása során jogi asszisztensi feladatok ellátása, különösen a jogi tanácsadáshoz, állásfoglalások készítéséhez (elsősorban polgári jogi területen) kapcsolódóan
- Szerződések és egyéb okiratok készítéséhez, véleményezéséhez, egyeztetéséhez kapcsolódó jogi asszisztensi feladatok ellátása
- Jogi képviselő ellátásához, hatósági eljárásokhoz szükséges dokumentáció előkészítése
- Hallgatói jogorvoslati ügyekhez, egyetemi döntések, határozatok, szabályzatok előkészítéséhez kapcsolódó jogi asszisztensi feladatok ellátása, a FEOR 3642-00 „jogi asszisztens” feladatokra figyelemmel
- Nyilvántartások, adatszolgáltatások előkészítése

Foglalkoztatás:

- Határozatlan idejű munkaviszony
- Teljes munkaidő

Munkavégzés helye: BME székhelye és telephelyei

Tudásod és tapasztalatod, amit szeretnénk, ha hoznál magaddal:

- Egyetem, folyamatban lévő jogi egyetemi tanulmányok, jogi felsőoktatási szakképzésben szerzett jogi asszisztensi végzettség vagy releváns jogi asszisztensi tapasztalat
- Pályakezdők jelentkezését is várjuk
- MS Office alkalmazások megbízható ismerete és alkalmazása

Előnyt jelent:

- Angol nyelv felsőfokú ismerete, illetve angol jogi szaknyelv ismerete
- Közbeszerzési, beszerzési tapasztalat

Elvárt kompetenciák:

- Rendszerlátás, jó problémamegoldó és kommunikációs képesség
- Gyors, precíz munkavégzés
- Szakmai igényesség és megbízhatóság
- erős digitális kompetencia

Amit nyújtunk:

- Cafeteria, SZÉP kártyán elhelyezve
- Kedvezményes bérletek a BME Sportközpontban
- Egyéni finanszírozású, kedvezményes AYCM
- Kedvezményes parkolási lehetőség a BME Campusának területén
- Kedvezmény a SZKÉNÉ 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
- 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: 2026.05.30