



BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság
Műszaki Igazgatóság

műszaki munkatárs – irodamenedzsment szakterület (2026/129)

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:

- Kezeli az Egyetem épületeihez és helyiséggazdálkodásához kapcsolódó nyilvántartásokat, valamint adatot szolgáltat költségvetési tervekhez, beszámolókhöz és előterjesztésekhez.
- Részt vesz az Üzemeltetési szakterület beszerzéseinek előkészítésében és lebonyolításában, valamint a kapcsolódó szabályzatok és folyamatleírások aktualizálásában.
- Ellátja a hulladékgazdálkodással, szelektív hulladékkezeléssel és rovarirtással kapcsolatos feladatokat, előkészíti a szerződéseket és kapcsolatot tart a partnerekkel.
- Leltárfelelősként kezeli az eszközmozgások dokumentációját, közreműködik a leltározás előkészítésében, lebonyolításában, az eltérések rendezésében és a felesleges vagy kivont eszközök kezelésében.
- Részt vesz az egyetemi szervezeti egységek költözéseinek szervezésében és lebonyolításában.
- Kezeli a kis értékű tárgyi eszközök átadását és visszavételét, valamint kapcsolatot tart a bérelt eszközök bérbeadóival, továbbá szervezi a műtárgyak szakszerű szállítását, tárolását és kihelyezését.
- Kezeli az Egyetem takarítási szerződését, a helyiségnyilvántartás alapján adatokat szolgáltat, fogadja a hibabejelentéseket, intézkedik azok megoldásáról, valamint ellenőrzi az elszámolásokat.
- Közreműködik a beszerzési eljárások szakmai tartalmának összeállításában és koordinációjában.
- Folyamatos kapcsolatot tart az Egyetem szervezeti egységeivel és a szakmai partnerekkel.

Foglalkoztatás:

- Határozatlan idejű munkaviszony
- Teljes munkaidő

Munkavégzés helye: BME székhelye és telephelyei

Tudásod és tapasztalatod, amit szeretnénk, ha hoznál magaddal:

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

Előnyt jelent:

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

Elvárt kompetenciák:

- Önálló munkavégzés
- Komplex problémamegoldó képesség
- Megbízhatóság
- Precizitás

Amit nyújtunk:

- Cafeteria, SZÉP kártyán elhelyezve
- Kedvezményes bérletek a BME Sportközpontban
- Egyéni finanszírozású, kedvezményes AYCM
- Kedvezményes parkolási lehetőség a BME Campusának területén
- 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
- Erkölcsi 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: 2026.06.07