BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar
Ergonómia és Pszichológia Tanszék

Titkársági referens (2026/216)

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.

Feladatok:

Legfőbb feladata a Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar Ergonómia és Pszichológia Tanszék titkársági referens feladatainak ellátása:

- A tanszék napi adminisztratív működésének koordinálása és támogatása.
- Kapcsolattartás oktatókkal, hallgatókkal, kari és egyetemi szervezeti egységekkel, valamint külső partnerekkel.
- A tanszékvezető és a vezetői csapat munkájának adminisztratív támogatása.
- Tanszéki események, értekezletek, workshopok, szakmai programok szervezésében való közreműködés.
- A tanszéki dokumentációk, nyilvántartások és belső adminisztratív folyamatok naprakész kezelése.
- Beszerzési, gazdálkodási és pénzügyi adminisztrációs feladatok előkészítése és követése.
- Humánügyi és oktatásszervezési adminisztráció támogatása.
- Adatszolgáltatások, kimutatások és vezetői összefoglalók előkészítése.
- A tanszék online és offline kommunikációjának adminisztratív támogatása.
- A tanszéki folyamatok működtetésében, fejlesztésében és dokumentálásában való aktív részvétel.

Pályázati feltételek:

- Főiskola, vagy annak megfelelő alapszak
- Angol nyelv, magabiztos, társalgási szintű ismerete (szóban és írásban)
- Minimum 1 év szakmai tapasztalat koordinátori feladatok ellátása területén
- MS Office alkalmazások megbízható ismerete és alkalmazása, kiemelten Word és Excel
- Erkölcsi bizonyítvány

Elvárt kompetenciák:

- Precizitás, megbízhatóság és jó szervezőkészség
- Rugalmasság, önállóság, proaktív gondolkodásmód
- Nyitottság a csapatmunkára

Előnyt jelent:

- Olyan munkakörben szerzett gyakorlat, ahol a kapcsolattartás, egyeztetés és problémamegoldás a napi feladatok része volt.
- Önálló munkavégzés és proaktív ügyintézés iránti igény.
- Tapasztalat különböző érintetti körök (vezetők, dolgozók, ügyfelek, külső partnerek) közötti együttműködések támogatásában, koordinálásában.

Amit nyújtunk:

- SZÉP kártya
- Kedvezményes bérletek a BME Sportközpontban

- Egyéni finanszírozású, kedvezményes AYCM
- Kedvezményes parkolási lehetőség a BME Campusának területén
- Kedvezmény a SZKÉNÉ Színházban
- A Munka törvénykönyve által biztosított szabadságnapokon kívül évente plusz 5 nap
- Heti 1 nap home office (munkakörtől függően)

Jelentkezés: A karrier@bme.hu e-mail címre várjuk jelentkezésüket a lenti dokumentumokkal. Jelentkezéskor a pozíció megnevezése mellett található azonosítószámot kérjük feltüntetni. Amennyiben a pályázati felhívások szövegében eltérés található, az Egyetem honlapján közzétett kiírás szövegét kell irányadónak tekinteni. A pályázattal kapcsolatos egyetemi szabályok a BME és a GTK honlapjain megtekinthetők.

Benyújtandó dokumentumok:

- Részletes, fényképes, szakmai önéletrajz
- Erkölcsi bizonyítvány (belépéskor esedékes)
- Végzettséget, szakképzettséget, idegennyelv-tudást, egyéb ismereteket tanúsító okiratok, továbbá jogszabályban vagy a pályázatban előírt további követelmények igazolására vonatkozó okiratok hiteles másolata
- Külföldön szerzett okleveleknél: OFFI által lefordított, hitelesített oklevelek másolata
- Minden olyan irat, amelyet a pályázó a pályázat elbírálása szempontjából fontosnak tart
- Nyilatkozat a pályázó hozzájárulásáról, hogy pályázati anyagát, személyes adatait a vonatkozó jogszabályok és az Egyetem szabályzatai szerint erre jogosult testületek megismerhetik, ill. hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul
- A pályázónak nem szükséges benyújtania a pályázathoz előírt iratok, igazolások közül azokat, amelyeket a BME-hez már korábban benyújtott, ott fellelhetőek és érvényesnek tekinthetők. **Kérjük, erre utaljon a pályázatában, ha erre tekintettel valamely okiratot nem nyújtana be**

Publikálás tervezett időpontja: 2026. október 14.

A pályázat benyújtásának határideje: 2026. október 29.

A pályázat elbírálásának határideje: 2026. október 30.

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2026. november 1.