BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság
Gazdasági Igazgatóság
Kontrolling Iroda

kontroller (2026/224)

A több mint 240 éves múltra visszatekintő Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi 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.

A munkakör célja:

Olyan tapasztalt kontroller munkatársat keresünk, aki önállóan lát el szakmai elemzési, tervezési és riportingfeladatokat, valamint aktívan közreműködik a kontrollingfolyamatok fejlesztésében. A munkakör középpontjában a gyakorlati kontrollingfeladatok ellátása és a szervezeti egységek gazdálkodásának szakmai támogatása áll.

Feladatok:

- Aktív részvétel az államháztartási számvitel és keretgazdálkodási megközelítést felváltó számviteli, pénzügyi folyamatok, valamint **új vállalati kontrolling rendszer kialakításában**. (pl. költséghely és költségviselő struktúra kialakítás, költség allokáció kialakítása és működtetése)
- Aktív részvétel az Egyetem költségvetésének/**üzleti tervének elkészítésében**
- Részvétel a kontrolling területet érintő időszakos **zárási munkálataiban, elhatárolások kezelése**, terv-tény elemzések, előrejelzések elkészítésében
- Az Egyetem **leányvállalatainak** pénzügyi, gazdálkodási kontrolljában való részvétel
- Az **Egyetem szervezeti egységek gazdálkodási feladatainak támogatása** (kontrolling business partner)
- Közreműködés a **tulajdonosi, fenntartói előterjesztések** és az éves beszámoló elkészítésében, a szöveges indokláshoz szükséges elemzések összeállításában
- Rendszeres és ad-hoc riportok készítése, koordinálási, ellenőrzési feladatok ellátása
- SAP CO modul karbantartása, törzsadat kezelés
- Kockázatkezelési feladatok (kockázati mátrix, mutatók nyomonkövetése) támogatása

Tudásod és tapasztalatod, amit szeretnénk, ha hoznál magaddal:

- Főiskola, vagy Egyetem, szakirányú végzettség (gazdaság, pénzügy)
- Hasonló területen szerzett legalább 2-3 éves szakmai tapasztalat

Elvárt kompetenciák:

- Alapvető számviteli ismeretek (elhatárolás, eredménykimutatás, beruházás, céltartalék, stb.)
- MS Office programok (excel, word, powerpoint) magas szintű ismerete
- Elemzői készség, megfelelő kifejező készség írásban
- Megbízható, precíz munkavégzés
- Rendszerszemlélet

- Koordinációs készség
- Együttműködési képesség
- Problémamegoldó képesség

Előnyt jelent:

- Felsőoktatás területén szerzett gyakorlat
- Korszerű BI, riporting eszközök ismerete
- SAP integrált szoftver rendszer használatában és/vagy adattárházban (BW) szerzett gyakorlat

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 BME-s szabadság
- Heti 1 nap home office (munkakörtől függően)

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: 2026.11.30.