BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Rektori Hivatal – Tudományos igazgatóság

rektorhelyettesi asszisztens és ügyintéző

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Rektori Hivatalának Tudományos Igazgatósága rektorhelyettesi asszisztens és ügyintéző munkatársat keres, aki magas szintű szervezőkészségével, precíz munkavégzésével és magabiztos angol nyelvtudásával támogatja a rektorhelyettes munkáját. A pozíció változatos adminisztratív és koordinációs feladatokat kínál, lehetőséget biztosítva az egyetem tudományos tevékenységéhez kapcsolódó testületek és kezdeményezések munkájában való aktív közreműködésre. Olyan megbízható, proaktív kollégát várunk, aki önállóan is hatékonyan dolgozik, jól kezeli a párhuzamos feladatokat, és szívesen járul hozzá az egyetem tudományos és szervezeti működésének támogatásához.

Fő feladatok:

- a tudományos rektorhelyettes munkájának teljes körű adminisztratív és koordinációs támogatása, különösen az időbeosztás kezelése, a kapcsolódó levelezés és kommunikáció koordinálása, szakmai programok, utazások szervezése, valamint az ezekhez kapcsolódó beszerzési feladatok ellátása;
- közreműködés a rektorhelyettes portfóliójához kapcsolódó egyetemi szintű feladatok előkészítésében és végrehajtásában, háttéranyagok és prezentációk készítésében, rendezvények lebonyolításában;
- a Tudományos Igazgatósághoz tartozó testületek, bizottságok titkársági feladatainak ellátása, az ülésekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok koordinálása;
- kapcsolattartás az egyetem szervezeti egységeivel, karokkal, hallgatói és külső szakmai partnerekkel, a beérkező adatszolgáltatások koordinálása és nyilvántartása;
- részvétel a Tudományos Igazgatóság szakmai projektjeinek és programjainak támogatásában.

Elvárások:

- Felsőfokú végzettség,
- MS Office (Word, Excel, PowerPoint) magas szintű ismerete,
- Magabiztos, legalább B2 szintű angol nyelvtudás, írásban és szóban egyaránt,
- Legalább három év releváns szakmai tapasztalat,
- Megbízható, precíz, pontos, felelős munkavégzés,
- Kiváló szervező, problémamegoldó képesség,
- Jó írásbeli és szóbeli kommunikációs készség,

Előnyt jelent:

- Felsőoktatásban szerzett tapasztalat
- Tárgyalóképes angol nyelvtudás

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

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

Jelentkezés: A **karrier@bme.hu** e-mail címre várjuk jelentkezésüket az alábbi dokumentumokkal.

Benyújtandó dokumentumok:

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