

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Központi Tanulmányi Hivatal

tanulmányi és felvételi ügyintéző (2025/068)

A több mint 240 éves múltra visszatekintő Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem vezető szerepet tölt be a felsőoktatásban. Campusunk a Szabadság-hídtól egészen a Petőfi-hídon túl húzódik számos műemlék épülettel, parkossétányokkal a budai rakparton. Egyetemünk nyolc karán, tudományos és kutató intézményeiben közel 22.000 magyar és külföldi hallgató részesül oktatásban. Az Egyetem működését a Kancellária, mint szolgáltató szervezeti egység támogatja.

Feladatok:

- a hallgatók (személyes, tanulmányi és pénzügyi) adatainak kezelése, hallgatói ügyfelek kiszolgálása
- a NEPTUN tanulmányi rendszer és a POSZEIDON ügyviteli (iktató és irattári) rendszer kezelése
- tanulmányi és vizsgaügyekben a hallgatói kérelmek fogadása, döntés előkészítés, adatszolgáltatás a döntéshozóknak, a döntések utáni adminisztráció elvégzése
- a BME tanulmányi szabályzatainak, munkautasításainak végrehajtása, a hallgatók tanulmányi adminisztrációja
- hallgatói tanulmányi és vizsgaügyekben a kérelmek fogadása, adatszolgáltatás a döntéshozóknak, a döntések utáni adminisztráció elvégzése
- felsőoktatási felvételi eljárással kapcsolatos ügyintézési és ügyfélszolgálati feladatok ellátása,
- felsőoktatási felvételi eljárással kapcsolatos általános feladatok ellátása

Foglalkoztatás:

- Határozatlan idejű munkaviszony, (ügyvivő szakértő)
- Teljes munkaidő

Munkavégzés helye: BME Campus

Amit szeretnénk, ha hoznál magaddal:

- Középfokú képesítés
- MS Office (Word, Excel, Outlook) felhasználó szintű számítógépes ismeretek
- Angol nyelv kommunikáció képes ismerete
- Erkölcsi bizonyítvány

Előnyt jelent:

- Hasonló munkakörben szerzett tapasztalat
- NEPTUN tanulmányi rendszer és a POSZEIDON ügyviteli (iktató és irattári) rendszer ismerete
- Felsőfokú végzettség

Amit nyújtunk:

- Cafetéria juttatás,
- Kedvezményes sportolási lehetőség

Jelentkezés: A **humaneroforras@bme.hu** e-mail címre várjuk jelentkezésüket a lenti dokumentumokkal, a pozíció megnevezése mellett található azonosítószámot kérjük feltüntetni.

Benyújtandó dokumentumok:

- Szakmai önéletrajz elérhetőséggel és (bruttó) jövedelemigény megjelölésével
- Motivációs levél
- Végzettséget, képzettséget igazoló okiratok másolata
- Nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul személyes adatainak pályázattal összefüggő kezeléséhez

Benyújtási határidő: 2025.05.15.

Állás tervezett betöltésének időpontja: Az elbírálást követően azonnal betölthető.