

## BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Kancellária, Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság

### **vezetői asszisztens (2024/142)**

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, parkos sétányokkal 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.

**Leendő munkatársunk közalkalmazotti jogviszonyban, határozatlan időben, napi 8 órában, az alábbi feladatokat végzi:**

- Közreműködik az igazgató döntéseinek közvetítésében, koordinálja a hozott döntések nyilvántartását, nyomon követi az azokból eredő feladatok végrehajtását, ellenőrzi a határidők betartását.
- Részt vesz az igazgatói döntésekhez szükséges háttéranyagok összeállításában, szervezi az anyagok összeállításához szükséges folyamatokat, biztosítja a szükséges információk áramlását.
- Koordinálja az Igazgatóság szervezeti egységei közötti feladatellátás gördülékeny ügymenetét, folyamatszervezés biztosítását.
- Az Igazgatóság folyamatainak adminisztratív támogatása, dokumentumok kezelése, iratkezelés, kapcsolattartás a Kancelláriával, Igazgatóságokkal és más társszervezetekkel.
- Belső egyetemi dokumentumok előkészítése, egyetemi szabályzatok ismerete, alkalmazása.
- Érkező vendégek és bejövő telefonhívások fogadása, találkozók megszervezése, levelezés kezelése.
- Adatszolgáltatások összeállításában való közreműködés.
- Az Igazgatóság beszerzési eljárásainak elindítása, koordinálása, nyomon követése.
- Belső postázási feladatok ellátása, küldemények feladása.
- Szervezési, ügyviteli, koordinációs feladatok ellátása.

**Amit szeretnénk, ha hoznál magaddal:**

- Ügyfélorientált szemléletmód, vidám, együttműködő személyiség
- Dinamikus munkastílus
- Lojalitás, alkalmazkodóképesség a munkavégzés során,
- Szervezőkészség,
- Diplomáciai érzék
- Alaposság és igényesség (szabályzatok ismerete és alkalmazása elvárás)
- MS Office ismeretek (Excel, Word, Outlook) készségszintű használata
- erkölcsi bizonyítvány

**Előnyt jelent:**

- hasonló területen szerzett legalább 1-3 éves tapasztalat

**Amit nyújtunk:**

- élhető munkatempó,
- folyamatos visszajelzés,
- támogató munkahelyi légkör,
- cafetéria juttatás,
- kedvezményes parkolási és sportolási lehetőség

**Ha illik rád a leírás és felkeltettük érdeklődésed, jelentkezz az alábbi dokumentumok benyújtásával:**

- Szakmai önéletrajz,
- Végzettséget és képzettséget igazoló okiratok másolata,
- Nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul személyes adatainak pályázattal összefüggő kezeléséhez

**Jelentkezéssel kapcsolatos információk:**

A humaneroforras@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. Végzettségtől, gyakorlattól és projektektől függően az illetmény munkáltatói döntés alapján pozitív irányban eltérhet a törvényi minimumhoz képest.

**Munkavégzés helye:** Budapest, Egry József utca 20-22. A épület

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2024.06.30.

**A pályázat elbírálásának módja:**

A pályázatban foglalt és maradéktalanul beküldött dokumentumok fényében tekintjük érvényesnek a jelentkezést.

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2024.07.05.

**A pályázati kiírás további közzétételének helye:**

- [www.bme.hu/allaspalyazatok](http://www.bme.hu/allaspalyazatok)
- [www.profession.hu](http://www.profession.hu)

**Állás tervezett betöltésének időpontja:** 2024.07.08.

**Publikálás tervezett időpontja:** 2024.05.31.