

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Központi Tanulmányi Hivatal

Tanulmányi Ügyviteli Osztály

pályázatot hirdet Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.) keretében

tanulmányi és felvételi ügyintéző (2024/147)

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör, ellátandó feladatok:

- Hallgatók (személyes, tanulmányi és pénzügyi) adatainak kezelése, hallgatói ügyfelek kiszolgálása,
- 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

Betöltendő állás jogviszonya: Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.)

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája:

- Határozott,
- Általános,
- Teljes munkaidő

Munkavégzés helye: 1111 Budapest, Műegyetem rkp. 7-9. R épület

Álláshirdető szervezet bemutatása:

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.

A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ:

A humaneroforras@bme.hu e-mail címre várjuk jelentkezésüket a fenti 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 törvényminimumhoz képest.

Feltételek, Előnyök

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- Erkölcsi bizonyítvány

Egyéb pályázati feltétel meghatározása:

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

Pályázat elbírálása során előnyt jelent:

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

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó 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

A pályázat benyújtásának határideje: 2024.07.14.

A pályázat elbírálásának módja:

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

A pályázat elbírálásának határideje: 2024.07.19.

A pályázati kiírás további közzétételének helye:

- www.bme.hu/allaspalyazatok
- www.profession.hu

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2024.07.22.

Publikálás tervezett időpontja: 2024.06.14.