

## ÁLLÁSPÁLYÁZAT

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Rektori Kabinet

Tudományos és Innovációs Igazgatóság

pályázatot hirdet Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.) keretében

### **Rektorhelyettesi asszisztens és ügyintéző (2024/194)**

Munkakör/feladatkör betöltésére.

#### **Tevékenységi kör, ellátandó feladatok:**

- rektorhelyettes munkájának segítése (időbeosztás, levelezés, kommunikáció), események, utazások szervezése, elszámolása, segítség delegációk fogadásában;
- a rektorhelyettesi portfólióhoz kapcsolódó feladatokban részvétel (pl. Egyetemi Tudományos Diákköri Bizottság titkári feladatai, a BME Tanácsadó testületének titkársági feladatai), a feladatokhoz kapcsolódó adatbekérés és kimutatások készítése;
- Közreműködés a Tudományos és Innovációs Igazgatóság egyéb feladatainak végrehajtásában.

**Betöltendő állás jogviszonya:** Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.)

**Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája:**

- Határozatlan
- Teljes munkaidő

**Munkavégzés helye:** 1111 Budapest, Műegyetem rakpart 3.

#### **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, parkos sétányokkal a budai rakparton. Egyetemünk nyolc karán, tudományos és kutató intézményeiben közel 22.000 magyar és külföldi hallgató részesül oktatásban.

#### **A munkáltatóval, jelentkezéssel kapcsolatos információk:**

A [humaneroforras@bme.hu](mailto: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.

#### **Feltételek, Előnyök**

##### **Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:**

- Erkölcsi bizonyítvány

##### **Egyéb pályázati feltétel meghatározása:**

- Főiskola, vagy egyetem,
- MS Office (Word, Excel, PowerPoint) magas szintű ismerete
- Az angol nyelv felsőfokú ismerete (írásban és szóban egyaránt)
- Legalább három év szakmai tapasztalat

**Pályázati előnyök:**

- Hasonló munkakörben szerzett tapasztalat
- Felsőoktatásban szerzett tapasztalat
- A BME folyamatainak ismerete

**Elvárt kompetenciák:**

- Megbízható, precíz, pontos, felelős munkavégzés,
- Kiváló szervező, problémamegoldó képesség,
- Jó írásbeli és szóbeli kommunikációs készség magyar és angol nyelven,
- Minőségi viselkedéskultúra

**A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:**

- Szakmai önéletrajz elérhetőséggel és (bruttó) jövedelemigény megjelölésével
- Motivációs levél
- Végzettséget, képzettséget, nyelvtudást igazoló okiratok másolata
- Nyilatkozat a pályázó hozzájárulásáról, hogy pályázati anyagát, személyes adatait a vonatkozó jogszabályok és a BME szabályzatai szerint erre jogosult testületek megismerhetik, illetve, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2024.09.14.

**A pályázat elbírálásának módja:**

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

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2024.09.20.

**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:** 2024.09.23.

**Publikálás tervezett időpontja:** 2024.08.15.