

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Kancellária - Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság

Személyi Juttatások Osztály

pályázatot hirdet Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.) keretében

titkársági ügyintéző (2024/213)

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör, ellátandó feladatok:

- A Személyi Juttatások Osztály adminisztratív feladatainak támogatása
- Elektronikus és papíralapú posta átvétele, érkeztetése
- Az irat- és dokumentumkezeléssel összefüggő feladatok ellátása, a beérkezett, valamint a keletkezett dokumentumok iktatása
- Kincstári posta küldése, fogadása hivatali kapun keresztül
- Kapcsolattartás a társosztályokkal, belső és külső szervezetekkel
- Irodaszer és egyéb készletfelhasználási igények figyelemmel kísérése, a szükséges megrendelések elkészítése
- Bélyegzők nyilvántartásának vezetése
- Irattár kezelése

Betöltendő állás jogviszonya: Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.)

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája:

- Határozott idejű jogviszony
- Részmunkaidő (6 óra)

Munkavégzés helye: 1111 Budapest, Műegyetem rakpart 3. K 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 információk:

A munkáltatóval kapcsolatban további információt a www.bme.hu honlapon szerezhet. 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 törvényi minimumhoz képest.

Feltételek, Előnyök

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- Erkölcsi bizonyítvány

Egyéb pályázati feltétel meghatározása:

- MS Office alkalmazások megbízható ismerete és alkalmazása, kiemelten a Word és Excel ismerete
- Hasonló területen szerzett 1-3 év szakmai tapasztalat

Egyéb pályázati előnyök:

- Iktatási (Poszeidon) és ügyviteli rendszerek alkalmazásával kapcsolatos tapasztalat
- Hasonló területen szerzett tapasztalat

Elvárt kompetenciák:

- Precíz, pontos munkavégzés
- Megbízhatóság, rugalmasság
- Önálló munkavégzés
- Jó szervezőképesség
- Határozottság
- Csapatban való munkavégzés képessége

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

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

A pályázat benyújtásának határideje: 2024.10.17.

A pályázat elbírálásának módja:

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

A pályázat elbírálásának határideje: 2024.10.24.

A pályázati kiírás további közzétételének helye:

- www.bme.hu/allaspalyazatok

Állás tervezett betöltésének időpontja: A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

Publikálás tervezett időpontja: 2024.09.18.