

## ÁLLÁSPÁLYÁZAT

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Kancellária - Vagyongazdálkodási Igazgatóság

Üzemeltetési Szolgáltatások Osztály

pályázatot hirdet Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.) keretében

### **raktári dolgozó (2024/241)**

Munkakör/feladatkör betöltésére.

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

- A hatáskörébe utalt gazdálkodási feladatok maradéktalan, szabályszerű elvégzése.
- A raktári anyagokról, eszközökről, a raktári készletekről az előírások szerinti nyilvántartások vezetése.
- A tevékenységi körében rendszeresített okmányok, bizonylatok naprakész, pontos vezetése.
- Kapcsolattartás az egyetemi szervezeti egységekkel, különösen a raktárhoz kapcsolódó osztályokkal.
- A leltározási munkák szabályszerű elvégzésében való közreműködés.
- Az egyetemi szervezeti egységek anyagigényléseinek összeállítása, az átvétel módjának egyeztetése.
- Raktári munkavégzéshez kapcsolódó rendszerek (SAP, Fluentia, Topdesk) használata.
- A raktárba érkező termékek és eszközök átvétele, elhelyezése a raktárban.
- Egyéb, a raktári feladatokhoz kapcsolódó támogatási feladatok.

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

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

- Határozatlan,
- Általános,
- Teljes munkaidő

**Munkavégzés helye:** 1111 Budapest, Egry József utca 20-22.

#### **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 végzettség
- Árukezelésben, logisztikában szerzett legalább 3 év munkatapasztalat
- MS Office alkalmazások ismerete és alkalmazása

**Pályázat elbírálása során előnyt jelent:**

- Üzemeltetési, logisztikai területen szerzett tapasztalat
- Oktatási vagy egyéb intézményben, hasonló munkakörben szerzett munkatapasztalat

**Elvárt kompetenciák:**

- Önálló munkavégzés
- Pontos, precíz munkavégzés
- Jó problémamegoldó képesség, csapatmunkára való hajlandóság

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

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

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2024.11.08.

**A pályázat elbírálásának módja:**

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

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2024.11.15.

**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:** A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

**Publikálás tervezett időpontja:** 2024.10.09.