



BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar

Dékáni Hivatal - Kari Szolgáltató Központ

HR ügyintéző (2025/043)

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.

Feladatok:

- Gazdaság- és Társadalomtudományi Karhoz tartozó munkaviszony és megbízási munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos adminisztratív és nyilvántartási feladatok ellátása az SAP rendszerben. Kimutatások és nyilvántartások készítése.
- GTK Dékáni Hivatal hivatalvezető munkájának támogatása.
- Egyéb humánpolitikai és adatszolgáltatási feladatok ellátása, a munkakörhöz kapcsolódó iratok kezelése, iktatása. Személyi anyagok, munkaügyi nyilvántartások kezelése, esetlegesen pénzügyi ellenjegyzés ellátása. Munkafadatait a Humánerőforrás Igazgatóság igazgatójának vezetésével látja el.

Foglalkoztatás:

- Határozatlan idejű munkaviszony
- Teljes munkaidő

Munkavégzés helye: 1117 Budapest, Magyar Tudósok körútja 2. Q épület, Gazdaság-és Társadalomtudományi Kar, Dékáni Hivatal

Jelentkezés:

A humaneroforras@bme.hu e-mail címre várjuk jelentkezésüket a lenti dokumentumokkal, a pozíció megnevezése mellett található azonosítószámot kérjük feltüntetni. A pályázattal kapcsolatos egyetemi szabályok a BME és a GTK honlapjain megtekinthetők. A pályázatot a fent megjelölt e-mail címre (pdf formában), szükséges benyújtani.

Pályázati feltételek:

- Felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettség, vagy
- Legalább középfokú iskolai végzettség és emellett pénzügyi-számviteli képesítés
- Hasonló területen eltöltött legalább 3 év szakmai tapasztalat,
- MS Office alkalmazások megbízható ismerete és alkalmazása,
- Erkölcsei bizonyítvány

Pályázat elbírálása során előnyt jelent:

- Főiskola, emberi erőforrás gazdálkodási, és/vagy humán erőforrás menedzser szakirányú végzettség,
- Felsőfokú/emeltszintű képesítés, pénzügyi területen,
- Nemzeti felsőoktatásról szóló törvény ismerete,
- Felsőoktatásban szerzett munkatapasztalat

- SAP program ismerete

Elvárt kompetenciák:

- Önálló és pontos munkavégzés,
- Jó szervező és problémamegoldó képesség,
- Csapatmunka, rugalmasság,
- Kitűnő kommunikációs képesség

Benyújtandó dokumentumok:

- Fényképes önéletrajz
- Végzettséget, szakképzettséget, egyéb ismereteket tanúsító okiratok, továbbá jogszabályban vagy a pályázatban előírt további követelmények igazolására vonatkozó okiratok hiteles másolata
- Minden olyan (ok)irat, amelyet a pályázó a pályázat elbírálása szempontjából fontosnak tart
- Nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul személyes adatainak pályázattal összefüggő kezeléséhez
- Nyilatkozat a pályázó hozzájárulásáról, hogy pályázati anyagát, személyes adatait a vonatkozó jogszabályok és az Egyetem szabályzatai szerint erre jogosult testületek megismerhetik, ill. hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul

A pályázat benyújtásának határideje: 2025.04.12.

A pályázat elbírálásának határideje: 2025.03.30.

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

Publikálás tervezett időpontja: 2025.03.13.