



## BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Természettudományi Kar

Matematika Intézet

### **intézeti ügyintéző (2025/050)**

A több mint 240 éves múltra visszatekintő Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem vezető szerepet tölt be a műszaki felsőoktatásban. Kampuszunk 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:**

- Vezeti és ellenőrzi az Intézet számára évenként kiosztott költségvetési és az Intézet, illetve Tanszékei rendelkezésére álló egyéb pénzügyi keretek nyilvántartását
- Kapcsolatot tart a Kancellária különböző szervezeti egységeivel és a Kar ügyintézőivel, tájékoztatást és adatszolgáltatást nyújt az ügyintézőknek
- Összefoglalót készít a keretek felhasználásáról az Igazgató és helyettesei kérésére
- Javaslatot tesz az Igazgatónak és helyetteseinek az Intézet működtetéséhez szükséges beszerzésekre, gondoskodik a kis- és nagyértékű eszközök és fogyóeszközök megrendeléséről, nyilvántartásáról
- Közreműködik az esetenkénti beruházási és felújítási igények összeállításában
- Intézi a hazai és nemzetközi pályázatok, és vállalkozási jellegű, valamint külső megbízásra végzett tevékenységek gazdasági és adminisztratív ügyeit
- Intézi a munkavégzésre irányuló jogviszonyhoz és munkaviszonyhoz kapcsolódó humán erőforrás-ügyekhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat (szabadság-nyilvántartás, szerződések, kinevezések stb.)
- Kezeli az Intézetbe beérkező számlákat
- Általános ügyviteli, titkársági feladatokat lát el (kapcsolattartás, iratkezelés, postázás, tárgyalófoglalás)
- Leltárellenőrzést végez és selejtezést hajt végre a mindenkori kancellári utasítások szerint
- Kapcsolatot tart az Intézethez tartozó Tanszékek vezetőivel és ügyviteli alkalmazottjaival
- Segíti az Igazgató és az igazgatóhelyettesek adminisztrációs munkáját
- Részt vesz az intézeti szintű rendezvények, programok megszervezésében
- Külföldi-belföldi utazások, konferenciajelentkezések, -regisztrációk ügyintézése
- Egyetemen használt programok, informatikai rendszerek kezelése, működtetése (SAP, Fluentia, Poszeideon, Neptun, MTMT stb.)

#### **Foglalkoztatás:**

- Határozatlan idejű munkaviszony
- Teljes munkaidő
- A munkaviszony 3 hónap próbaidő kikötésével tölthető be.

**Munkavégzés helye:** 1111 Budapest, Budafoki út 8.

**Jelentkezés:**

A humanerforras@bme.hu e-mail címre várjuk jelentkezésüket a lenti dokumentumokkal, a pozíció megnevezése mellett található azonosítószámot kérjük feltüntetni.

**Pályázati feltételek:**

- Felsőfokú végzettség
- Legalább középfokú angol nyelvtudás
- MS Office felhasználói szintű ismerete és használata

**Pályázat elbírálása során előnyt jelent:**

- Felsőoktatásban, hasonló munkakörben szerzett tapasztalat

**Elvárt kompetenciák:**

- Jó kommunikációs készség szóban és írásban
- Pontos, precíz munkavégzés
- Párhuzamos feladatok együttes, hatékony kezelése
- Jó tárgyalóképesség magyar és angol nyelven egyaránt
- Kiváló együttműködési és szervezési készség
- Ügyfélorientált szemlélet
- Eredményorientált látásmód

**Benyújtandó dokumentumok:**

- Részletes szakmai önéletrajz
- Motivációs levél
- Végzettséget, szakképzettséget, nyelvtudást igazoló okiratok másolata
- Szakmai ajánlólevél (amennyiben releváns)

**Publikálás:** 2025.03.25.

**Benyújtási határidő:** 2025.04.26.

**Elbírálási határidő:** 2025.04.27.

**Állás tervezett betöltésének időpontja:** elbírálást követően azonnal betölthető