



BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar

Környezetgazdaságtan és Fenntartható Fejlődés Tanszék

gazdasági ügyintéző (2025/053)

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.

Feladatok:

A tanszéken az alábbi feladatok ellátása:

- A Tanszék oktatási-, kutatási- és projekttevékenységeivel kapcsolatos gazdasági és munkaügyi feladatok ellátása
- Kapcsolattartás a Kancelláriával és a GTK Dékáni Hivatalával, illetve a társtanszékkel
- Hivatalos utazások előkészítése, szervezése;
- Értekezletek, rendezvények előkészítése, emlékeztető írása;
- Részvétel pályázatok ügyintézésében;
- Szerződések ügyintézése;
- Leltározás, selejtezés;
- Kimutatások, nyilvántartások készítése;
- Konferencia-jelentkezések, regisztrációk intézése;
- Archiválás, iktatás, kimenő-bejövő posta kezelése;
- Napi szintű tanszéki adminisztratív és ad-hoc feladatok ellátása;

Foglalkoztatás:

- Határozott idejű munkaviszony, 1 év
- Teljes munkaidő

Munkavégzés helye: 1117 Budapest, Magyar Tudósok körútja 2. Q épület

Jelentkezés:

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. 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:

- Középfokú végzettség pénzügyi-számviteli területen
- Angol nyelv (szóbeli és írásbeli) legalább alapfokú ismerete
- MS Office (Word, Excel, Outlook) ismeretek megbízható ismerete és alkalmazása
- Erkölcsi bizonyítvány

Pályázat elbírálása során előnyt jelent:

- Költségvetési szervnél hasonló területen szerzett tapasztalat
- Adatbázisok kezelésében szerzett tapasztalat
- SAP, vagy más integrált nyilvántartási rendszer használatában szerzett gyakorlat

Elvárt kompetenciák:

- Megbízható, precíz munkavégzés
- Terhelhetőség
- Rugalmasság
- Csapatban való munkavégzés

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- Szakmai önéletrajz elérhetőséggel
- Motivációs levél
- Végzettséget és nyelvvizsgát tanúsító okirat (ok) 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: 2025.04.27.

A pályázat elbírálásának módja: A pályázatban foglalt és maradéktalanul beküldött dokumentumok fényében tekintjük érvényesnek a jelentkezést.

A pályázat elbírálásának határideje: 2025.05.23.

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2025.07.01.

Publikálás tervezett időpontja: 2025.03.28.