

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Villamosmérnöki és Informatikai Kar

KISZK Pályázati és Projekt Csoport

projektmenedzser (2025/052)

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:

- EU-s és hazai pályázati projektek koordinálása.
- Projektkimutatások készítése, projektek időbeli haladásának monitorozása, valamint elszámolások önálló összeállítása.
- Projekt adminisztráció, projektdokumentumok készítése, irattározása.
- Helyszíni ellenőrzéseken való részvétel.
- Levelezések lebonyolítása, egyetemi adatszolgáltatások összeállításában való közreműködés.
- Az egyes projektek időbeni ütemezéseinek és a költségtervek szerinti felhasználások szabályosságának felügyelete.
- Kapcsolattartás a támogató szervekkel és az egyetem érintett szervezeti egységeivel.
- A szakmai vezető(k) és az alprojektvezető(k) támogatása a pályázati szabályzásokkal kapcsolatban.
- A szervezetirányító munkájának támogatása, kért kimutatások összeállítása.

Foglalkoztatás:

- Határozatlan idejű munkaviszony, (ügyvivő szakértő)
- Teljes munkaidő

Munkavégzés helye: BME Campus

Jelentkezés:

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

Pályázati feltételek:

- Felsőfokú pénzügyi/számveteli/gazdasági végzettség (BSC vagy/és MSC)
- Pályázatok területén szerzett ismeret
- Angol aktív nyelvtudás legalább középszinten
- MS Office felhasználó szintű ismerete
- Erkölcsi bizonyítvány

Pályázat elbírálása során előnyt jelent:

- BME-n szerzett munkatapasztalat
- EU-s és hazai pályázatok adminisztrálásában szerzett tapasztalat

- Közigazgatási/intézményi tapasztalat

Elvárt kompetenciák:

- Precíz adminisztrációs és dokumentációs képesség,
- Kitartás, jó problémamegoldó és kommunikációs képesség,
- Nagy teherbírás,
- Monotoniatűrés,
- Rugalmasság,
- Felelősségteljes gondolkodásmód

Benyújtandó dokumentumok:

- Fényképes szakmai önéletrajz.
- Motivációs levél
- Végzettséget tanúsító okirat(ok) másolata
- Nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul személyes adatainak pályázattal összefüggő kezeléséhez.

A pályázat benyújtásának határideje: 2025.05.02.

A pályázat elbírálásának határideje: 2025.05.09.

Állás tervezett betöltésének időpontja: azonnal betölthető

Publikálás tervezett időpontja: 2025.04.01.