

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Kancellária - Értékesítési és Szolgáltatási Igazgatóság

Szakmai Partnerségek Osztály

Rendezvényszervező (2025/067)

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:

- Rendezvények előkészítése és teljeskörű lebonyolítása
- Rendezvényszervezéssel járó adminisztratív feladatok ellátása
- A rendezvényszervezéssel kapcsolatos egyéb gazdasági, ügyviteli, irattározási feladatokban való aktív közreműködés
- Feladatellátáshoz kapcsolódó árajánlatok előkészítése és beszerzési folyamatok koordinálása
- Kapcsolattartás partneri szervezetekkel
- Prezentációs és marketing anyagok készítésében való közreműködés

Foglalkoztatás:

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

Munkavégzés helye: BME Campus

Amit szeretnénk, ha hoznál magaddal:

- Egyetem vagy Felsőfokú képesítés
- Rendezvényszervezésben szerzett min. 2 éves tapasztalat
- Magas szintű Microsoft Office felhasználói ismeretek
- Erkölcsi bizonyítvány

Előnyt jelent:

- Szakirányú végzettség
- Felsőoktatásban, szolgáltatások területén szerzett szakmai tapasztalat
- Angol nyelv társalgási szintű ismerete szóban és írásban
- Precíz, pontos adminisztráció
- Grafikai programok készségszintű ismerete

Elvárt kompetenciák:

- Kiváló kommunikációs és kapcsolatteremtési készség intézményen belüli és kívüli ügyintézéshez
- Önálló, kezdeményező, együttműködő személyiség

- Elkötelezettség és belső motiváltság

Amit nyújtunk:

- Kihívást jelentő, sokrétű és összetett feladatok
- Szakmai önállóság
- Kellemes környezet, jól felszerelt irodai infrastruktúra
- Lehetőség a tanulásra, fejlődésre
- Fiatalos csapat
- Cafetéria juttatás,
- Kedvezményes sportolási lehetőség

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

Benyújtandó dokumentumok:

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

Benyújtási határidő: 2025. 05.11.

Állás tervezett betöltésének időpontja: Az elbírálást követően azonnal betölthető.