

## ÁLLÁSPÁLYÁZAT

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Rektori Kabinet

Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóság

pályázatot hirdet Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.) keretében

### **ERASMUS koordinátor (2024/153)**

Munkakör/feladatkör betöltésére.

#### **Tevékenységi kör, ellátandó feladatok:**

- A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóság (továbbiakban NKI) munkatársaként az Erasmus+ projekten belüli adminisztrációs feladatok.
- Részvétel kapcsolódó konferenciákon, koordinátori találkozók.
- Rendezvények szervezésében való közreműködés.
- Külföldi partnerintézmények szakmai látogatásán való részvétel.
- Kiadványok, egyéb főként az Erasmus tevékenységgel kapcsolatos PR anyagok készítésében való közreműködés, belső egyetemi kommunikációs tevékenység.
- Mindazon feladatok ellátása, amelyeket az NKI vezetője és az Erasmus intézményi koordinátor a feladatai közé sorol.

**Betöltendő állás jogviszonya:** Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.)

**Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája:**

- Határozatlan
- Teljes munkaidő

**Munkavégzés helye:** 1111 Budapest, Műegyetem rakpart 3.

#### **Álláshirdető szervezet bemutatása:**

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.

#### **A munkáltatóval, jelentkezéssel kapcsolatos információk:**

A [humaneroforras@bme.hu](mailto:humaneroforras@bme.hu) e-mail címre várjuk jelentkezésüket a lenti 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. Végzettségtől, gyakorlattól és projektektől függően az illetmény munkáltatói döntés alapján pozitív irányban eltérhet a törvényi minimumhoz képest.

#### **Feltételek, Előnyök**

##### **Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:**

- Erkölcsi bizonyítvány

##### **Egyéb pályázati feltétel meghatározása:**

- Felsőfokú végzettség
- MS Office (Word, Excel, PowerPoint) magas szintű ismerete
- Az angol nyelv középfokú tárgyalóképes ismerete (írásban és szóban egyaránt)

**Pályázati előnyök:**

- Hasonló munkakörben szerzett tapasztalat
- Külföldiekkel közösen végzett munkában szerzett tapasztalat
- Pályázatkezelésben szerzett tapasztalat

**Elvárt kompetenciák:**

- Megbízható, precíz, pontos, felelős munkavégzés,
- Kiváló szervező, problémamegoldó képesség,
- Jó írásbeli és szóbeli kommunikációs készség magyar és angol nyelven
- Minőségi viselkedéskultúra

**A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:**

- Szakmai önéletrajz elérhetőséggel és (bruttó) jövedelemigény megjelölésével
- Motivációs levél
- Végzettséget és/vagy képzettséget, nyelvtudást igazoló okiratok másolata
- Nyilatkozat a pályázó hozzájárulásáról, hogy pályázati anyagát, személyes adatait a vonatkozó jogszabályok és a BME szabályzatai szerint erre jogosult testületek megismerhetik, illetve, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul

**A pályázat benyújtásának határideje: 2024.07.17.**

**A pályázat elbírálásának módja:**

A pályázatban foglalt és maradéktalanul beküldött dokumentumok fényében tekintjük érvényesnek a jelentkezést.

**A pályázat elbírálásának határideje: 2024.07.24.**

**A pályázati kiírás további közzétételének helye:**

- [www.bme.hu/allaspalyazatok](http://www.bme.hu/allaspalyazatok)
- [www.profession.hu](http://www.profession.hu)

**Állás tervezett betöltésének időpontja: 2024.07.29.**

**Publikálás tervezett időpontja: 2024.06.17.**