



## **BESZERZÉSI REFERENS / ÜGYINTÉZŐ**

A Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Magyarország egyik meghatározó egyeteme és tudásközpontja rendkívül szerteágazó tevékenységi körrel és az egész országra kiterjedő campus és intézeti hálózattal.

Egyetemünk beszerző csapatát bővítjük, mely munkakör a beszerzési folyamatok irodai ügyintézését jelenti, azaz jelen pályázat nem anyag- vagy árubeszerző fizikai álláshely betöltésére irányul!

Az ideális jelölt beszerzési adminisztrációs ismeretekkel rendelkezik elsősorban állami szférában, vagy felsőoktatási intézményben, azonban nem kizáró ok ennek hiánya abban az esetben, ha a jelentkezőnek van affinitása az új ismeretek befogadására, szeret és képes tanulni, szorgalmas és elhivatott a munka iránt. Ezen kritériumoknak megfelelő személy pár hét betanulási időszakot követően el tudja látni azokat a feladatokat, amelyek a beszerzések pontos nyomon követésével, adminisztrálásával, ellenőrzésével járnak és amelyek a feladatát képezik majd.

A felvételt nyert kolléga hasonló pozíciót ellátó munkatársakkal együtt, a beszerzési osztályvezető közvetlen irányítása alatt végzi majd a tevékenységét Gödöllőn.

### **A feladataid az alábbiak lennének:**

- Részvétel az Egyetem beszerzési eljárásainak adminisztratív lefolytatásában;
- Az egyes szervezeti egységek által lefolytatott beszerzéshez kapcsolódó ajánlattételi felhívások, dokumentációk, illetve az ajánlatok bírálatának ellenőrzése, összegzések elkészítése;
- Beszerzési igények nyilvántartása, kezelése, engedélyeztetése;
- Beszerzéstechikai segítségnyújtás az igénylő szervezeti egységek részére;
- A beszerzési osztályvezető munkájának segítése;
- Egyéb, a beszerzésekkel kapcsolatosan a napi gyakorlatban felmerülő adminisztratív tevékenységek.

### **Jelentkezés feltétele, hogy:**

- legalább középfokú végzettséggel rendelkezel
- pontos és precíz vagy, elhivatott a munka iránt, nagy munkabíráson van, szorgalmas vagy és nyitott az új ismeretekre, valamint határozott vagy mely tulajdonságok fennállása esetén nem kizáró ok a beszerzési területen szerzett tapasztalat hiánya
- készségszinten ismered az MS Office programokat (különösen: Word, Excel)
- legalább 1 év munkatapasztalatod van referensi, ügyintézői, asszisztensi vagy ezekkel egyenértékű munkakörökben
- cselekvőképes vagy és büntetlen előéletű

### **Az elbírálásnál előnyt jelent:**

- beszerzési területen szerzett releváns tapasztalat állami szférában vagy felsőoktatási intézményben
- informatikai beszerzési tapasztalat
- DKÜ beszerzési rendszer ismerete.

### **A pályázat részeként benyújtandó iratok:**

- Fényképes szakmai önéletrajz
- Motivációs levél a bérigény megjelölésével

### **Amit kínálunk:**

- Versenyképes jövedelem
- Hosszú távú és biztos munkalehetőség Magyarország egyik legnagyobb egyeteménél
- Heti egy nap home-office munkalehetőség
- Cafeteria (SZÉP kártya)
- Változatos feladatok
- Kiváló, támogató munkahelyi légkör, csapatmunka
- Utazási költségtérítés, illetve szolgálati lakás az egyetem vonatkozó szabályzatai szerint
- Céges mobiltelefon előfizetés

- Folyamatos szakmai fejlődési lehetőségek (tréningek, konferenciák) biztosítása
- Üdülési, sportolási lehetőségek

**A jelentkezés határideje:** 2024. július 3.

A kiválasztási folyamat a pályázatok beérkezésével megkezdődik.

### **A jelentkezés módja:**

- A profession.hu állásportálon vagy az [allaspalyazat@uni-mate.hu](mailto:allaspalyazat@uni-mate.hu) e-mail címen keresztül. A tárgyban kérjük megjelölni a betöltendő munkakör elnevezését: „**Beszerzési referens/ügyintéző**” és a pályázat azonosító számát: MATE-K/443-26/2024.

**A munkavégzés helye:** Pest megye, 2100 Gödöllő, Tessedik út 4. (átmenetileg, az Egyetem főépületének felújítása miatt, a felújítást követően Gödöllő, Páter Károly út 1.)

### **Egyéb tájékoztatás:**

- A munkakör az első sikeres pályázót követően azonnal betölthető;
- A pályázat elküldésével külön nyilatkozat nélkül is elfogadod az egyetem álláspályázatokról szóló adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat:

<https://uni-mate.hu/documents/40312/242434/adatkezeles-allas.pdf/266bd871-ff7d-1c69-5f64-12cdfc40f1af?t=1698743488923>

### **Állás, munka területei:**

- Ügyintéző,
- Referens,
- Beszerzés,
- Közbeszerzés
- Asszisztens,
- Irodai munka,
- Adminisztrációs munkatárs,
- Adminisztrátor