



BESZERZÉSI REFERENS

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 csapatába keresünk új kollégát a Jogi és Közbeszerzési Igazgatóságra. A munkakör a beszerzési folyamatok irodai ügyintézését foglalja magába, azaz jelen pályázat nem anyag- vagy árubeszerző fizikai álláshely betöltésére irányul.

Téged keresünk, ha beszerzési adminisztrációs ismeretekkel rendelkezel elsősorban állami szférában, vagy felsőoktatási intézményben, azonban nem kizáró ok ennek hiánya abban az esetben, ha van affinitásod az új ismeretek befogadására, szívesen tanulsz új dolgokat, szorgalmas vagy és elhivatott a munka iránt. Fontos, hogy irodai környezetben legyen tapasztalatod. Várjuk jelentkezésed, ha a fentiek figyelembe vételével szívesen tartoznál egy stabil, folyamatosan fejlődő, ambiciózus víziókkal rendelkező egyetemhez.

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

Munkaidő: teljes munkaidő

Jogviszony időtartama: határozatlan idejű

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, lefolytatott eljárásaik ellenőrzése;
- Beszerzési igények nyilvántartása, engedélyeztetése, dokumentumok kezelése, rendszerezése, elektronikus és papíralapú nyilvántartások vezetése;
- Beszerzéstechnikai segítségnyújtás az igénylő szervezeti egységek részére;
- Kapcsolattartás az igénylő szervezeti egységekkel, szakmai vezetőkkel;
- A beszerzési osztályvezető kommunikációs, ügyviteli és dokumentációs tevékenységeinek támogatása, a vezetés külső és belső kapcsolatainak szervezése, koordinálása, munkájának segítése;
- Egyéb, a beszerzésekkel kapcsolatosan a napi gyakorlatban felmerülő adminisztratív tevékenységek.

Jelentkezés feltétele:

- legalább középfokú végzettség
- pontosság és precizitás, elhivatottság a munka iránt, nagy munkabírási, szorgalom, nyitottság az új ismeretekre, mely tulajdonságok fennállása esetén nem kizáró ok a beszerzési területen szerzett tapasztalat hiánya
- az MS Office programok (különösen: Word és Excel) készség szintű ismerete
- legalább 1 év munkatapasztalat irodai referensi, ügyintézői, asszisztensi vagy ezekkel egyenértékű munkakörökben
- cselekvőképesség és büntetlen előélet

Az elbírálásnál előnyt jelent:

- beszerzési területen szerzett releváns tapasztalat állami szférában vagy felsőoktatási intézményben
- ingatlan beruházások területén szerzett beszerzési tapasztalat.

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
- céges mobiltelefon előfizetés
- üdülési, sportolási lehetőségek

A jelentkezés határideje: 2026. október 23.

A jelentkezés módja:

- A profession.hu állásportálon vagy az allaspalyazat@uni-mate.hu e-mail címen keresztül. A tárgyban kérjük megjelölni a betöltendő munkakör elnevezését: „**Beszerzési referens**” és a pályázat azonosító számát: MATE-K/98-45/2026.

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.
- Az Egyetem munkavállalói a Munka Törvénykönyvének hatálya alá tartoznak.
- A pályázat elküldésével a pályázó külön nyilatkozat nélkül is beleegyezik abba, hogy a pályázat elbírálásában résztvevők a pályázati anyagba betekinthetnek, illetve abba is, hogy a munkáltató a pályázatok előzetes áttekintését követően dönthet akként, hogy a pályázót állásinterjúra nem hívja be.
- A pályázat elküldésével külön nyilatkozat nélkül is elfogadod az egyetem állaspályázatokról 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