

**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;
* Beszerzéstechnikai 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 munkabírásod 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
* Céges mobiltelefon előfizetés
* Folyamatos szakmai fejlődési lehetőségek (tréningek, konferenciák) biztosítása
* Üdülési, sportolási lehetőségek

**A jelentkezés határideje:** 2025. március 21.

**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/288-7/2025.

**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