

MUNKAKÖRI PÁLYÁZAT

MUNKAKÖRRE, MUNKÁLTATÓRA VONATKOZÓ ADATOK

Munkakör megnevezése: Műszaki adminisztrátor /1fő

A szervezeti egység megnevezése: SZTE Műszaki Igazgatóság, Műszaki Üzemeltetési Részleg, Központi adminisztráció, titkárság.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Műszaki Igazgató

Munkavégzés helye: Szeged, Tisza Lajos krt. 107.

Munkakör betölthetőségének tervezett időpontja: 2026.06.01.

Jogviszony időtartama: határozatlan / határozott

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő/rész munkaidős

A munkakörbe tartozó lényeges feladatok felsorolása:

- Logisztikai, beszerzési feladatok adminisztratív támogatása.
- Beszerzési folyamatok előkészítése, megrendelések rögzítése és nyomon követése.
- Ajánlatkérések előkészítése, beérkező ajánlatok rendszerezése.
- Kapcsolattartás beszállítókkal és belső társterületekkel a hatékony együttműködés érdekében.
- Transzparens nyilvántartások naprakész vezetése.
- Számlák kezelése, továbbítása.
- Dokumentációk kezelése, rendszerezése, archiválása.
- Beszerzésekhez kapcsolódó adatok gyűjtése, előkészítése elemzésekhez, kimutatásokhoz.
- Belső szabályzatoknak és folyamatoknak megfelelő dokumentáció biztosítása, kezelése.
- Iktató szoftverben (DMSOne) iktatási feladatok végzése.
- Logisztikai folyamatokhoz kapcsolódó adatok rögzítése vállalatirányítási rendszerben (EOS™ Ügyviteli szoftver).
- A munkakörhöz tartozó feladatok elvégzése irányítás mellett, ugyanakkor önálló, felelősségteljes hozzáállással.
- Az esetleges eltérések, akadályok és rendkívüli események azonnali jelzése, továbbá rendszeres és pontos tájékoztatás nyújtása a feladatok előre haladásáról, illetve a felmerülő problémákról és kockázatokról.

ELVÁRÁSOK

Minimum elvárt végzettség szintje: Középfokú végzettség.

Pályázat betöltésénél előnyt jelent: Gazdasági, ügyviteli, vagy irodai asszisztensi szakképesítés.

Elvárt tapasztalat, készségek:

- 2 év releváns tapasztalat.
- Precíz, rendszerszemléletű munkavégzés.
- Magabiztos számítógépes ismeretek (MS Office, különösen Excel, Word)
- Jó kommunikációs készség szóban és írásban, együttműködő hozzáállás.
- Önálló, ugyanakkor csapatban is hatékony munkavégzés.
- Monotonabb adminisztratív feladatok esetén is pontos, magas minőségű munkavégzés.
- Proaktív hozzáállás, problémák felismerése és megoldási javaslatok megfogalmazása.

JELENTKEZÉS ADATAI

A pályázó által a pályázathoz csatolandó iratok, igazolások felsorolása:

- pályázó válaszát a pályázati kiírásban foglaltakra,
- részletes szakmai önéletrajzot, bérigény megjelölésével.
- végzettség, szakképzettség, szakképesítés megszerzését tanúsító okirat, a bűnügyi nyilvántartási rendszer adatai alapján három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány másolatát annak igazolására, hogy büntetlen előéletű, és nem áll foglalkozástól vagy tevékenységtől eltiltás hatálya alatt (Nftv. 24. § (5))
- minden olyan dokumentum, irat másolatát, amelyet a pályázó a pályázat elbírálása szempontjából fontosnak tart,
- hozzájáruló nyilatkozatot arról, hogy a pályázó a pályázati anyagban foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul, anyagát a vonatkozó jogszabályok és az SZMSZ szerint erre jogosult bizottságok és testületek megismerhetik.

A pályázat benyújtásának határideje: 2026.05.14.

Pályázat benyújtásának módja: e-mailben: konyane.szekesi.zsuzsanna@szte.hu

A pályázat elbírálásának tervezett határideje: 2026.05.20.

Közzététel helye és ideje:

[SZTE HR Portál](#)

<https://u-szeged.hu/egyetemi-faliujsag/palyazatok-egyetemi>

A munkáltató honlapjának címe: <https://u-szeged.hu/>