



ÓBUDAI EGYETEM
ÓBUDA UNIVERSITY

Beszzerzési ügyintéző

Óbudai Egyetem – Vagyongazdálkodási Iroda

Az álláshoz tartozó elvárások, lényeges feladatok:

- az Egyetemen felmerülő beszerzési igények közbeszerzési szempontú vizsgálata, minősítése,
- központosított közbeszerzési eljárások lebonyolításában való közreműködés (DKÜ, KEF igénybejelentéshez szükséges dokumentumok előkészítése, igénybejelentés, portálokon keresztüli beszerzés lebonyolítása),
- beszerzési piackutatás; potenciális szerződő partnerek felkutatása, a versenyhelyzet erősítése, gazdasági szereplők előminősítése
- kiemelt beszerzések esetében a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárások lebonyolítása, koordinálása és teljes körű dokumentálása (különösen: ajánlatkérés dokumentációjának összeállítása, kiküldése, kiegészítő tájékoztatás nyújtás, értékelés elvégzése, hiánypótlási felhívás, felvilágosítás és árindokolás kérés, beérkező ajánlatok feldolgozása, értékelése, eredménytájékoztató elkészítése, szerződéstervezet, illetve megrendelő előkészítése),
- a beszerzéshez kapcsolódó adminisztráció lebonyolítása,
- közbeszerzési eljárás előkészítésében való részvétel, különösen: indikatív ajánlatkérések összeállítása és kiküldése, becsült érték meghatározása, egybeszámítási kötelezettség vizsgálata,
- beszerzési kérdésekben tanácsadás a szakterületek részére.

Állás, munka területe(i):

- Szállítás, Beszerzés, Logisztika / Anyaggazdálkodás, Beszerzés
- Pénzügy, Könyvelés / Pénzügyi asszisztens, Munkatárs
- Adminisztráció, Asszisztens, Irodai munka / Adminisztrátor, Dokumentumkezelő
- Adminisztráció, Asszisztens, Irodai munka / Szakmai asszisztens

Szükséges tapasztalat:

- legalább 2 év tapasztalat beszerzési munkakörben,
- felhasználó szintű MS Office ismeretek,
- proaktív, önálló, precíz munkavégzés,
- felelősség- és hivatástudat, terhelhetőség,
- kiemelkedő szervező- és kommunikációs készség.

Előnyt jelent:

- közbeszerzési szaktudás,
- támogatásból megvalósuló (köz)beszerzésekben szerzett szakmai tapasztalat

Egyéb feltételek (csak felvétel esetén):

- büntetlen előélet, illetve nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkoztatástól eltiltás hatálya alatt

Szükséges végzettség:

- felsőfokú végzettség
- Előny: bármilyen közbeszerzési szakképzettség

Szükséges nyelvtudás:

- nem igényel nyelvtudást

Amit kínálunk:

- versenyképes fizetés
- béren kívüli juttatás
- stabil, hosszú távú munkalehetőség, családbarát munkahely
- rugalmasság
- elkötelezett, támogató csapat
- változatos, kihívásokkal teli, felelősségteljes szakmai karrier
- szakmai képzéseken való részvételi lehetőség

Foglalkoztatás jellege:

- Határozatlan idejű, teljes munkaidős munkaviszony

Munkavégzés helye:

- 1034 Budapest, Bécsi út 122-128.

Jelentkezés módja:

- szakmai önéletrajz
- motivációs levél bérigény megjelöléssel,
- a végzettséget és/vagy képzettséget igazoló okiratokat felvétel esetén eredetben bemutatni szükséges,
- a kiválasztási eljárásra vonatkozó adatkezelési tájékoztató az alábbi link alatt megismerhető: https://uni-obuda.hu/wp-content/uploads/2022/01/Obudai_Egyetem_Nyilatkozat_szemelyes_adatok_kezelesrol_allashirdetesekezh2020103.pdf
- érvényes erkölcsi bizonyítvány (felvétel esetén eredetben bemutatni szükséges),
- az e-mail tárgyában, kérjük feltüntetni a betöltendő pozíció megnevezését „Beszerzési ügyintéző” és az álláshirdetés azonosítóját is: OE-RH,571,2024

A munkakör betöltésének várható időpontja:

- Elbírálást követően azonnal

Az önéletrajzok és a szükséges iratok benyújtásának határideje:

- 2024. április 06.

A benyújtás módja:

- elektronikus úton a hr@uni-obuda.hu e-mail címen keresztül

A munkáltatóval kapcsolatban további információ az Óbudai Egyetem honlapján: www.uni-obuda.hu szerezhető.