



# Beszzerzési referens

Óbudai Egyetem – Gazdasági Főigazgatóság Vagyongazdálkodási iroda

Az álláshoz tartozó elvárások, lényeges feladatok:

- Beszerzések minősítése a használt beszerzést támogató rendszerben,
- DKÜ, KEF igényekben segítségnyújtás, a végleges igények bejelentése-engedélyeztetése, közvetlen megrendelések elvégzése, utókövetése,
- Saját hatáskörű (Közbeszerzési értékhatár alatti) beszerzések lebonyolítása,
- Részekre bontás tilalmának (Egybeszámítás) figyelése,
- Statisztikák, adatszolgáltatások összeállítása,
- KEF negyedéves tervek rögzítése a portálon,
- Beszerzési állásfoglalások, szakvélemények elkészítése; szakmai támogatás nyújtása
- Szerződések előkészítésének támogatása
- Kapcsolattartás a közbeszerzésben és beszerzésekben érintett belső és külső szervezetekkel, partnerekkel
- A beszerzési eljárás során keletkező iratok dokumentálása, megőrzése
- Felhasználói szintű MS Office ismeretek,
- Megbízhatóság, terhelhetőség,
- Önálló és csapatban történő munkavégzés, precizitás,
- Jó kommunikációs készség,
- Proaktivitás,
- Jó helyzetfelismerő és problémamegoldó képesség.

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:

- min. 1 év releváns szakmai tapasztalat (tapasztaltabb pályázók előnyben), és/vagy hasonló munkakörben-, felsőoktatási intézménynél szerzett tapasztalat

Egyéb feltételek (csak felvétel esetén):

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

### Szükséges végzettség:

- felsőfokú végzettség

### Előny jelentő ismeret:

- munkakörhöz tartozó jogszabályi előírások ismerete

### Foglalkoztatás jellege:

- Teljes munkaidő, határozatlan idejű munkaviszony

### Munkavégzés helye:

- Budapest, 1034 Budapest, Doberdó út 6.

### Jelentkezés módja:

- szakmai önéletrajz (bérigény megjelöléssel), bizonyítvány másolatok, motivációs levél,
- az e-mail tárgyában, kérjük feltüntetni a betöltendő pozíció megnevezését „Beszerzési referens” és az álláshirdetés azonosítószámát is: OE-KA-GAI,1440,2021

### A munkakör betöltésének időpontja:

- elbírálás után azonnal

### Az önéletrajzok és a szükséges iratok benyújtásának határideje:

- 2021. december 7.

### A benyújtás módja:

- elektronikus úton a [hr@uni-obuda.hu](mailto:hr@uni-obuda.hu) e-mail címen keresztül

### Az elbírálás határideje:

- 2021. december 13.

A munkáltatóval kapcsolatban további információ az Óbudai Egyetem honlapján: [www.uni-obuda.hu](http://www.uni-obuda.hu) szerezhető.