**Gazdasági Igazgatóság, Beszerzési Osztály**

**beszerzési ügyintéző**

**a HM Hadtörténeti Intézet és Múzeumba**

**Jelentkezés feltételei:**

* középfokú iskolai végzettség
* beszerzés / logisztika tanulmányok, vagy ismeretek, vagy munkatapasztalat
* egészségi-, fizikai-, pszichikai követelményeknek megfelelés
* magyar állampolgárság
* magyarországi lakhely
* büntetlen előélet

**A jelentkezésnél előnyt jelent:**

* hasonló munkakörben szerzett min. 1 év tapasztalat
* beszerzés / logisztika szak vagy ezirányú tanulmányok, ismeretek
* alapfokú angol nyelvismeret

**Egyéb elvárások:**

* megbízható, pontos munkavégzés
* monotóniatűrés
* felhasználói szintű Office ismeretek (Excel, Word)
* jó kommunikációs készség
* kulturált megjelenés
* önállóság

**Az ellátandó fontosabb feladatok:**

* beszerzési igények összegyűjtése, beszerzési eljárások lebonyolítása
* javaslattétel a végrehajtáshoz szükséges pénzügyi folyamatok biztosítása érdekében
* megrendelések végrehajtásának koordinálása, nyomon követése, a műszaki tartalom, a szerződésnek való megfelelés figyelembe vételével, a változások következményeinek felméréséve
* a változó jogszabályi környezet lekövetése
* ügyviteli és egyéb analitikus nyilvántartások vezetése, naprakészen tartása
* alkalmanként egyéb múzeumi feladatok ellátása

**Amit nyújtani tudunk:**

* honvédelmi alkalmazotti jogviszony
* béren kívüli juttatási rendszer
* munkába járási költségtérítés biztosítása

**A pályázat benyújtásának módja:**

Elektronikus úton dr. Török Tünde részére a torok.tunde@mail.militaria.hu e-mail címen keresztül.

**Munkavégzés helye:** HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum (1014 Budapest, Kapisztrán tér 2-4.)