

SENIOR SEGÍTŐ PÁLYÁZAT 2026/27 tanév

Pályázati kiírás

A BCE CAMPUS SZOLGÁLTATÁSOK KOLLÉGIUMAIBAN PÁLYÁZATOT HIRDETÜNK A 2026/2027-ES TANÉVRE KOLLÉGIUMI SENIOR SEGÍTŐI POZÍCIÓKRA (1-1 FŐ/ÉPÜLET): KINIZSI-, RÁDAY-, GELLÉRT CAMPUS- ÉS TARKARÉTI KOLLÉGIUMÁNAK

A lakók ügyeinek (angol nyelven is) és adminisztrációjának segítése (kiemelten: ki- és beköltözési időszakok) **Általános feladatok:** ügyeleti feladatok ellátása (beosztás szerint titkársági jelenléttel), nyilvántartások vezetése, közös email fiók kezelése, az évközi szoba monitoring segítése, aktív részvétel a ki- és beköltöztetésekben, valamint a kollégiumi rendezvények felügyeletében és lebonyolításának támogatásában.

A SENIOR SEGÍTŐK MEGBÍZATÁSA:

- a Kinizsi Kollégiumban 12 hónapra szól, **2026.július 1-től 2027. június 30-ig,**
- a Ráday Kollégiumban 11 hónapra szól, **2026. augusztus 1-től 2027. június 30-ig,**
- a Gellért Campus Kollégiumában 11 hónapra szól, **2026. augusztus 1-től 2027. június 30-ig,**
- a Tarkaréti Kollégiumban 11 hónapra szól, **2026. augusztus 1-től 2027. június 30-ig**

Személyükről a kollégium vezetők döntenek, a Campus szolgáltatások vezetőjének egyetértésével, aki írásban, külön megbízással határozza meg a konkrét, személyre szóló feladatokat. A senior segítők számára a campus szolgáltatások vezető saját hatáskörben a kollégiumban férőhelyet biztosít külön bérleti szerződés szerint.

MUNKAVÉGZÉS NYELVE: magyar és angol

FELADATUK (RÉSZLETESEN):

- ellátni a kollégium vezetője által rá bízott feladatokat,
- együttműködni és támogatni a kollégium vezető munkáját,
- felügyelni és betartatni a kollégiumi Házi rend és egyéb szabályzatok rendelkezéseit, valamint az együttélés normáit,
- segíteni a kollégisták beilleszkedését, problémáik megoldását,
- előre meghatározott beosztás alapján ügyeletet ellátni, az épületben biztosított 0-24 órás ügyelet részeként,
- havonta beszámolni a feladatai teljesítéséről a kollégium vezetőnek
- közös email fiók kezelése ügyeleti idő alatt
- ki- és beköltözésekben való aktív részvétel
- szobabeosztás készítése/folyamatos menedzsmentje
- egyéb adminisztrációk folyamatos vezetése

Továbbá a megbízási szerződésükben foglalt feladatok ellátása.

DÍJAZÁSUK:

- Külön megbízási szerződés szerint

PÁLYÁZAT SORÁN ELŐNYT JELENT:

- Akik a megpályázott BCE valamelyik kollégiumában laktak (laknak),
- Akik rendelkeznek Egyetemünkön szerzett kollégiumi közéleti, érdekképviselői tapasztalatokkal (legalább 2 tanév).

- Külsős személy (akinek minimum egy alapszakos diplomája van más felsőoktatási intézményből, illetve van legalább 2 tanév kollégiumi tapasztalata)

PÁLYÁZATNAK TARTALMAZNIA KELL:

- A pályázó személyes adatait, elérhetőségeit, fényképét (telefon, email),
- Az eddigi kollégiumban és egyetemen végzett közéleti, közösségi és érdekképviseleti tevékenységeit,
- Pályázatának motivációit, elképzeléseit a feladat ellátására
- Kollégiumi preferencia sorrendet, amennyiben több kollégiumot pályázna meg

A PÁLYÁZATOK BEÉRKEZÉSI HATÁRIDEJE:

2026. 05. 31. 20:00 óra elektronikusan elküldve: viktor.szeker@uni-corvinus.hu email címre,
az email tárgyában: „**Senior segítői pályázat 2026/27**”.

A beérkezett pályázatról visszaigazolást küldünk.

MEGHALLGATÁSOK VÁRHATÓ IDEJE: 2026.06.08. - 2026.06.10. KÖZÖTT (a pályázókat emailben értesítjük a részletekről)

TOVÁBBI INFORMÁCIÓKKAL ÁLL A PÁLYÁZÓK RENDELKEZÉSÉRE:

- a kollégiumvezetők képviselőjében: Szeker Viktor, viktor.szeker@uni-corvinus.hu

A PÁLYÁZAT ALATT ÉS AZ ELBÍRÁLÁST KÖVETŐEN A JELENTKEZŐKET EMAILBEN ÉRTESÍTJÜK.