

ADMINISZTRÁTOR-ÜGYINTÉZŐ

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal Anyakönyvi Csoportja keres adminisztrátor ügyintézőt 2024. január 15. napján történő belépéssel határozatlan időre hat hónap próbaidő kikötésével.

Feladatok:

- Az Anyakönyvi Csoport feladataival és munkatársaival kapcsolatos nyilvántartások naprakész vezetése.
- A beérkező és kimenő iratok iktatása.
- Teljes körű postázás.
- Az ügyfelek tájékoztatása és eligazítása.

Elvárások:

- Felsőfokú vagy középfokú végzettség és felhasználói szintű számítógépes ismeret
- Precizitás, önállóság, határidők tartása
- Csapatmunka
- Szervezőkészség
- Jó kommunikációs készség

Kiválasztásnál előnyt jelent:

- Anyakönyvi szakvizsga
- Anyakönyvi igazgatási területen szerzett tapasztalat

Amit kínálunk:

- Illetmény, juttatások és szabadság a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerint
- Cafetéria
- Önkormányzatunk az **Alkotás u. 21.** szám alatti, megújult épületében a **„Hegyvidéki Közszerkeleti Fecskeház”**-ban lakhatási lehetőséget is biztosít az újonnan felvett munkavállalók számára önálló családi otthonuk megteremtéséig. A szerkeleti lakás bérbeadásának feltétele, hogy az igénylő megfeleljen az Önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás céljára szerkeleti helyiségek bérletéről, a lakások lakbérének mértékéről, valamint a lakbértámogatásról szóló 34/2017. (IX. 27.) számú önkormányzati rendelet 18/A. §-ában foglalt feltételeknek
- Stabil háttér
- Barátságos csapat, igényes munkakörnyezet

A munkavégzés helye:

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal,
1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.

Jelentkezni **2023. december 8-ig** a szakmai önéletrajz és a végzettséget igazoló okiratok másolatának megküldésével a meszaros.agnes@hegyvidek.hu e-mail címen lehet.

A pályázattal kapcsolatban érdeklődni lehet Mészáros Ágnes irodavezető-helyettesnél,
Tel: 06 20 224 4722