

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal Vagyongazdálkodási Irodája keres **vagyongazdálkodási ügyintézőt bérleményellenőrzési feladatok** ellátására határozatlan időre hat hónap próbaidő kikötésével.

Feladatok:

- Az önkormányzati bérlemények, ingatlanok rendszeres ellenőrzése, helyszíni szemlék tartása;
- Ingatlanok hasznosításával, bérbeadásával kapcsolatos pályázatok során az ingatlanok helyszínen történő bemutatása;
- Kapcsolattartás más irodákkal, ügyfelekkel.

Elvárások:

- Középfokú végzettség (műszaki előnyben);
- Felhasználói szintű számítógépes ismeretek.
- Precíz munkavégzés, jó kommunikációs készségek, rugalmas gondolkodás;
- Excel kezelésének ismerete.

Kiválasztásnál előnyt jelent:

- Hasonló, vagyongazdálkodási területen szerzett tapasztalat

Amit kínálunk:

- Illetmény, juttatások közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerint.
- Cafetéria
- Folyamatos szakmai fejlődési lehetőség.
- Stabil, kiegyensúlyozott háttér.
- Jól együttműködő csapat.

A munkavégzés helye:

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

Jelentkezni **2026. március 31-ig** a szakmai önéletrajz és a végzettséget igazoló okiratok megküldésével a lendvary.andrea@hegyvidek.hu e-mail címen lehet.