

Kommunikációs munkatárs

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal keres kommunikációs munkatárs munkakörre kollegát határozott időre – a kommunikációs munkatárs tartós távolléte idejére - 6 hónap próbaidő kikötésével, azonnali munkába állással.

Nagy munkabírású, csapatban dolgozni tudó, rugalmas gondolkodású jelöltek jelentkezését várjuk.

Feladatléírás:

- marketing anyagok és szövegek terveztetése, gyártási feladatok szervezése (szórólapok, plakátok, honlap stb.)
- az önkormányzat lakossági rendezvényeinek kommunikációjában való aktív részvétel
- kisebb rendezvényszervezési, vagy marketing-kommunikációs projektek önálló menedzselése a kommunikációs vezető irányítása alatt (pl. futóverseny, felmérések, kiadvány létrehozása, stb.)
- Hegyvidék Kártya rendszer teljes menedzsentje
- pályázati projektek kommunikációs feladataiban való közreműködés
- általános adminisztrációs feladatok: szerződések, megrendelések és beszerzések előkészítése, folyamatmenedzsentje, tájékoztató anyagok megírása, ellenőrzése, egyeztetése
- a kommunikációs csoporthoz beérkező lakossági levelezés menedzselése (megválaszolása, vagy egyeztetés az illetékes szakirodákkal)
- egyéb projektekben való részvétel az önkormányzat kommunikációs csoportjának munkájához kapcsolódóan

Elvárások:

- felsőoktatásban szerzett bölcsészettudományi, kommunikációs, társadalomtudományi, közszolgálati, gazdaságtudományi, pedagógus, andragógus, művelődésszervező szakképzettség; vagy felsőoktatásban szerzett szakképzettség és andragógus, művelődésszervező felsőfokú szakképesítés
- jó kommunikációs készség
- jó szervezőkészség
- kreativitás
- online kommunikáció ismerete
- határidők tartása és betartatása
- magas fokú munkabírás, multitasking, csapatjátékos attitűd
- számítógépes ismeretek (MS Office 365, esetleg: Adobe illusztrátor, PhotoShop, Canva)

A kiválasztásnál előnyt jelent:

- üzleti és közsférában szerzett munkatapasztalatok
- kommunikációs tapasztalatok
- ügyfélkezelési készségek
-

Amit ajánlunk:

- Illetmény, juttatások közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerint.
- Cafetéria
- Változatos, kihívásokkal teli feladatkör, folyamatos szakmai fejlődési lehetőség.
- Stabil, kiegyensúlyozott háttér.
- Jól együttműködő, kislétszámú fiatalos csapat.

A munkavégzés helye:

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

Jelentkezni **2026. május 20-ig** a szakmai önéletrajz, motivációs levél és a végzettséget igazoló okiratok megküldésével az allas@hegyvidek.hu e-mail címen lehet. A tárgy rovatba kérjük legyen feltüntetve “Kommunikációs állás jelentkezés”.