

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal keres polgármesteri asszisztenst **határozatlan időre** (6 hónap próbaidő kikötésével). Pályakezdők jelentkezését is örömmel vesszük, aki lelkes, lelkiismeretes és szívesen hozzájárulna egy szemléletében megújuló önkormányzat munkájához.

**Feladatok:**

- Részvétel a polgármester és a kabinetvezető által kijelölt egyeztetéseken, az egyeztetésekről emlékeztetők készítése;
- Részvétel napindító és hétindító megbeszéléseken;
- Polgármesteri meghívások, felkérések megválaszolása, koordinálása a kabinetvezetővel, polgármesterrel és a kommunikációs csoportvezetővel, valamint az érintett szakirodákkkal;
- Polgármester kísérése nyilvános szereplésekre, egyeztetésekre külső helyszínen;
- Polgármester munkájának támogatása (pl. egyeztetéseken való részvétel, naptárak egyeztetése, naptármeghívók kiküldése, adminisztratív feladatok).
- Projektekben való részvétel

**Elvárások:**

- Legalább középfokú végzettség
- Alapszintű Word és Excel tudás
- Feladatkezelő használata (pl. Trello, Tasks, Asana stb.)
- Videómegbeszélés appok ismerete (Google Meets, Teams stb.)

**Elvárt kompetenciák**

- Figyelem és aktív közreműködés a polgármester céljainak megvalósításában
- Önálló munkavégzés
- Lojalitás
- Udvariasság
- Precizitás
- Rugalmasság
- Megbízhatóság

**Előny:**

- Önkormányzati működéssel kapcsolatos tanulmányok vagy önkormányzati működéssel kapcsolatos korábbi aktivista, önkéntes tapasztalat
- Hivatali, diplomáciai protokollok ismerete
- B-kategóriás jogosítvány

**Amit kínálunk:**

- Határozatlan idejű közszolgálati jogviszony
- Illetmény, juttatások és szabadság a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerint
- Cafetéria br. 400.000 Ft/év
- A 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet szerinti utazási költségtérítés
- Aktív közösségi élet (farsangi, karácsonyi bulik, csapatépítés)

**A munkavégzés helye:**

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

Jelentkezni **2026. május 25-ig** motivációs levél és szakmai önéletrajz megküldésével az [allaspalyazat@hegyvidek.hu](mailto:allaspalyazat@hegyvidek.hu) e-mail címen lehet.