

VAGYONGAZDÁLKODÁSI ÜGYINTÉZŐ

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal Vagyongazdálkodási Irodája keres ügyintéző-titkárnőt határozatlan időre, 2023. januári munkába állással.

Feladatok:

- Követeléskezelés
- Létesítménygazdálkodási program kezelése
- Adminisztrációs feladatok ellátása
- Kapcsolattartás más irodákkal, hivatalokkal, ügyfelekkel

Elvárások:

- Közép- vagy felsőfokú végzettség
- Felhasználói szintű számítógépes ismeretek
- Precíz munkavégzés, csapatmunka, rugalmas gondolkodás
- Pályakezdők jelentkezését is várjuk

Kiválasztásnál előnyt jelent:

- Vagyongazdálkodási vagy követeléskezelési területen szerzett gyakorlat

Amit kínálunk:

- Illetmény, juttatások közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerint
- Cafetéria br. 280.000 Ft/év
- Önkormányzatunk az **Alkotás u. 21.** szám alatti, megújult épületében a **„Hegyvidéki Közszolgálati Fecskeház”**-ban lakhatási lehetőséget is biztosít az újonnan felvett munkavállalók számára önálló családi otthonuk megteremtéséig. A szolgálati lakás bérbeadásának feltétele, hogy az igénylő megfeleljen az Önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérletéről, a lakások lakbérének mértékéről, valamint a lakbértámogatásról szóló 34/2017. (IX. 27.) számú önkormányzati rendelet 18/A. §-ában foglalt feltételeknek
- Folyamatos szakmai fejlődési lehetőség,
- Stabil háttér
- Barátságos csapat, igényes munkakörnyezet

A munkavégzés helye:

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

Jelentkezni **2022. december 15-ig** a szakmai önéletrajz és a végzettséget igazoló okiratok megküldésével a Lendvary.Andrea@hegyvidek.hu e-mail címen lehet.

A pályázattal kapcsolatban érdeklődni lehet Lendvály-Varga Andrea irodavezető-helyettesnél
Tel: 70/513-49-59