

TITKÁRSÁGI ÜGYINTÉZŐ PÁLYÁZAT

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal Vagyongazdálkodási Irodája keres titkársági ügyintézőt (titkárnő-ügyintéző) határozatlan időre 2026. januári munkába állással.

Feladatok:

- Létesítménygazdálkodási program kezelése.
- Az Iroda adminisztrációs feladatainak ellátása.
- Követeléskezeléssel kapcsolatos ügyekben részvétel.
- Kapcsolattartás más irodákkal, hivatalokkal, ügyfelekkel személyesen és írásban.

Elvárások:

- Felsőfokú végzettség.
- Felhasználói szintű számítógépes ismeretek.
- Precíz munkavégzés, csapatmunka, rugalmas gondolkodás.

Kiválasztásnál előnyt jelent:

- Vagyongazdálkodási területen szerzett tapasztalat.
- Kommunikatív nyitott személyiség.

Amit kínálunk:

- Illetmény, juttatások közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerint
- Cafetéria
- 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 **2025. december 10-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: 224-5901