

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal Vagyongazdálkodási Irodája keres vagyongazdálkodási ügyintézőt határozatlan időre 6 hónap próbaidő kikötésével.

Feladatok:

- Az Önkormányzat, mint tulajdonos feladataihoz kapcsolódó ügyekben (ingatlan bérbeadás, értékesítés, egyéb tulajdonosi állásfoglalást igénylő ügyek) teljeskörű ügyintézés, válaszlevelek, feljegyzések, szerződések előkészítése.
- Ingatlanok hasznosításával, bérbeadásával kapcsolatos teljeskörű ügyintézés, pályázatok előkészítésében közreműködés.
- Képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések szövegezése.
- Kapcsolattartás más irodákkal, hivatalokkal, ügyfelekkel.

Elvárások:

- Felsőfokú közszolgálati, jogi, vagy gazdaságtudományi végzettség.
- Felhasználói szintű számítógépes ismeretek.
- Precíz munkavégzés, jó kommunikációs készségek, rugalmas gondolkodás.

Kiválasztásnál előnyt jelent:

- Hasonló, vagyongazdálkodási területen szerzett tapasztalat vagy,
- Ügyvédi irodában 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. január 16-ig** a szakmai önéletrajz és a végzettséget igazoló okiratok megküldésével a lendvary.andrea@hegyvidek.hu e-mail címen lehet.