

**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:**

- Jogász 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. április 2-ig** a szakmai önéletrajz és a végzettséget igazoló okiratok megküldésével a [lendvary.andrea@hegyvidek.hu](mailto:lendvary.andrea@hegyvidek.hu) e-mail címen lehet.