

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 végzettség (jogi, közigazgatási, gazdasági, ingatlan-gazdálkodási terület).
- Jogszabályok értelmezésének és alkalmazásának képessége.
- Önkormányzati működés és a közigazgatási eljárások ismerete.
- Adatkezelési és nyilvántartási feladatok pontos ellátása.
- Önálló, felelős és precíz munkavégzés.
- Konfliktuskezelési és tárgyalási készség.
- Magabiztos számítógépes ismeretek.

Kiválasztásnál előnyt jelent:

- Ingatlanügyi, bérbeadási, vagyonhasznosítási és vagyonnyilvántartási feladatokban szerzett releváns tapasztalat
- Ügyvédi irodában szerzett ingatlanjogot érintő 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. október 8-ig** a szakmai önéletrajz és a végzettséget igazoló okiratok megküldésével a lendvary.andrea@hegyvidek.hu e-mail címen lehet.