



BUDAPEST FŐVÁROS
KORMÁNYHIVATALA

Munkatársat keresünk
titkársági és ügyviteli feladatok ellátására

Iktatószám: BP/1401/01127-1/2024

Ellátandó feladatok:

A Budapest Főváros Kormányhivatala Lakástámogatás Főosztály, Lakástámogatási Osztály 1. feladat- és hatáskörébe tartozó titkársági és ügyviteli feladatok ellátása:

- Titkársági feladatok ellátása; iktatás, postázás,
- fénymásolás, szkennelés,
- adatszolgáltatások teljesítése, nyilvántartások vezetése,
- iratkezelési és irattározási feladatok ellátása,
- általános tájékoztatás-nyújtás telefonon és elektronikus levélben,
- a tevékenységet segítő speciális számítógépes nyilvántartási rendszerben (szakrendszer) a szabályozásnak megfelelő műveletek végrehajtása.

Jelentkezési feltételek:

- Magyar állampolgárság
- Cselekvőképesség
- Büntetlen előélet
- Erkölcsi bizonyítvány (a Kit. 82. § szerinti 3 hónapnál nem régebbi),
- Vagyonnyilatkozat tételi eljárás lefolytatása (amely feladat ellátáshoz szükséges)
- Legalább középfokú végzettség

Elvárt kompetenciák:

- önálló munkavégzés;
- ügyfélközpontúság;
- együttműködési és konfliktuskezelési képesség
- felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek
- terhelhetőség
- precizitás, pontosság
- Monotonitás és stressztűrés

A jelentkező elbírálásánál előnyt jelent:

- hasonló területen szerzett szakmai tapasztalat,
- LAKHAT szakrendszer, illetve Poszeidon program ismerete

Amit kínálunk:

- Teljes munkaidő
- Kormányzati szolgálati jogviszony
- Határozatlan idejű jogviszony
- Stabil munkahely
- Kiszámítható hivatali munkarend
- Munka és magánélet egyensúlyának biztosítása
- Rendezett munkakörnyezet, barátságos kollégák
- Család- és gyermekbarát juttatási rendszer (pl. gyermeknevelési támogatás, iskolakezdési támogatás stb.)

- Cafetéria juttatás

A jelentkezés benyújtásának módja:

Kérjük, hogy fényképes szakmai közigazgatási önéletrajzát és végzettségét, szakképzettségét igazoló okiratai másolatát, valamint az Adatkezelési nyilatkozatát elektronikus formában, az allas.humanpolitika@bfkh.gov.hu e-mail címre szíveskedjen eljuttatni. Az e-mail tárgyaként szíveskedjen feltüntetni: „**Alláspályázat – Lakástámogatási Főosztály, titkársági és ügyviteli feladatok**”.

A jelentkezéshez kérjük csatolni:

- Részletes fényképes szakmai [Önéletrajz minta](#) a 87/2019. (IV.23.) Korm. rendelet 1. számú melléklete alapján
- Iskolai végzettségeit, szakképzettségeit igazoló okiratok másolatait;
- Nyilatkozatát, mely szerint a benyújtott önéletrajzában és mellékleteiben foglalt személyes adatainak az eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul.

Letölthető: [Adatkezelési](#)

A munkavégzés helye: 1139 Budapest, Teve utca 1 a-c.

A jelentkezés benyújtásának határideje: 2024. szeptember 13.

A jelentkezés elbírálásának határideje: 2024. szeptember 27.

A pályázat elbírálásának módja: A bizalmasan kezelt jelentkezések a beérkezés után folyamatosan kerülnek elbírálásra. A pályázat elbírálásának eredményéről a jelentkezők elektronikusan kapnak értesítést.

A pályázati kiírás további közzétételének helye: <https://kozszolgallas.ksz.gov.hu/JobAd/Info/81642>