



BUDAPEST FŐVÁROS
KORMÁNYHIVATALA

Munkatársat keresünk

főosztályvezetői titkársági adminisztratív feladatok ellátására

Iktatószám: BP/1401/01123-2/2025

Ellátandó feladatok:

A BFKH Országos Közúti és Hajózási Hatósági Főosztály hatáskörébe tartozó titkársági adminisztratív feladatok:

- kimenő és bejövő iratok iktatása, ügyiratkezelés;
- küldemények fogadása, továbbítása, az iratok digitalizálása;
- teljes körű irattározás;
- postázás;
- adminisztráció;
- jelentések készítése;
- személyügyekkel kapcsolatos nyilvántartások (szabadság, betegállomány, távolmaradási jelentések, stb.) vezetése, adatszolgáltatások teljesítése, jogosultságok keletkeztetése; megszüntetése, aktualizálása;
- számlázási feladatok ellátása.

Jelentkezési feltételek:

- Magyar állampolgárság;
- Cselekvőképesség;
- Büntetlen előélet;
- Erkölcsi bizonyítvány (3 hónapnál nem régebbi);
- Vagyonnyilatkozat tételi eljárás lefolytatása (amely feladat ellátáshoz szükséges)
- Középfokú végzettség

Elvárt kompetenciák:

- Jó kommunikációs és problémamegoldó képesség;
- Pontos, precíz munkavégzés;
- Együttműködési és konfliktuskezelési képesség;
- Önállóság, felelősségtudat, megbízhatóság,
- Igényesség, határozottság, magabiztosság;
- Nyitottság új ismeretek elsajátítására;
- Felhasználói szintű számítógépes ismeretek

A jelentkező elbírálásánál előnyt jelent:

- Felsőfokú végzettség;
- Közigazgatásban szerzett tapasztalat;
- Poszeidon vagy más elektronikus iktatórendszer használatában szerzett gyakorlat;
- Hasonló munkakörben szerzett tapasztalat.

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 közgazgatási 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: „**Állaspályázat - Országos Közúti és Hajózási Hatósági Főosztály, főosztályvezetői titkársági adminisztratív 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:

1124 Budapest, Németvölgyi út 37-39.

A jelentkezés benyújtásának határideje: 2026. január 18.

A jelentkezés elbírálásának határideje: Az elbírálást követően azonnal.

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/135578>