



BUDAPEST FŐVÁROS
KORMÁNYHIVATALA

Munkatársat keresünk
titkársági és iratkezelési feladatok ellátására

Iktatószám: BP/1401/00170-1/2026

Ellátandó feladatok:

A Budapest Főváros Kormányhivatala Állampolgársági és Anyakönyvi Főosztály, Hazai Anyakönyvi Osztály 1. feladat- és hatáskörébe tartozó titkársági és iratkezelési feladatok ellátása:

- kimenő és bejövő iratok iktatása, ügyiratkezelés;
- küldemények fogadása, továbbítása, az iratok digitalizálása;
- teljes körű irattárazás;
- postázás;
- adminisztráció;
- jelentések készítése.

Jelentkezési feltételek:

- Magyar állampolgárság
- Cselekvőképesség
- Büntetlen előélet
- Erkölcsi bizonyítvány (a Kjt. 82. § szerinti 3 hónapnál nem régebbi),
- Vagyonnyilatkozat tételi eljárás lefolytatása (amely feladat ellátáshoz szükséges)
- Érettségi végzettség
- Felhasználói szintű számítógépes ismeretek

Elvárt kompetenciák:

- Jó kommunikációs és problémamegoldó képesség;
- Pontos, precíz munkavégzés;
- Együttműködési és konfliktuskezelési képesség;
- Önállóság, felelősségtudat, megbízhatóság;
- Igényesség, határozottság, magabiztosság;
- Nyitottság új ismeretek elsajátítására;
- Magabiztos felhasználói szintű számítógépes ismeretek (irodai alkalmazások) használata

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 közigazgatási önéletrajzát és végzettségét, szakképzettségét igazoló okiratai másolatát, valamint az Adatkezelési nyilatkozatát elektronikus formában, a allas.humanpolitika@bfkh.gov.hu e-mail címre szíveskedjen eljuttatni. Az e-mail tárgyaként szíveskedjen feltüntetni: „Álláspályázat – ÁAF- titkársági 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: 1105 Budapest, Kőrösi Csoma Sándor út 53-55.

A jelentkezés benyújtásának határideje: 2026. március 22.

A jelentkezés elbírálásának határideje: 2026. március 30.

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/142756>