



BUDAPEST FŐVÁROS
KORMÁNYHIVATALA

Munkatársat keresünk
titkársági ügyintéző feladatok ellátására

Iktatószám: BP/1401/00478-1/2026

Ellátandó feladatok:

A Budapest Főváros Kormányhivatala I. Kerületi Hivatala Hatósági és Gyámügyi Osztály feladat- és hatáskörébe tartozó titkársági ügyintéző feladatok ellátása:

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

Jelentkezési feltételek:

- Magyar állampolgárság
- Cselekvőképesség
- Büntetlen előélet
- Erkölcsi bizonyítvány (a Kit. 82. § szerinti 3 hónapnál nem régebbi)
- Vagyonnyilatkozat tételi eljárás lefolytatása
- Felsőfokú 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
- Magabiztos felhasználói szintű számítógépes ismeretek (irodai alkalmazások) használata

A jelentkező elbírálásánál előnyt jelent:

- Közigazgatásban szerzett tapasztalat
- Poszeidon vagy más elektronikus iktatórendszer használatában szerzett gyakorlat
- Hasonló munkakörben szerzett tapasztalat

Ami kínálunk:

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

A jelentkezés benyújtásának módja:

Kérjük, hogy fényképes szakmai közigazgatási önéletrajzát és végzettségét, szakképzettségét igazoló okiratai másolatát, valamint az Adatkezelési nyilatkozatát elektronikus formában, az jarasiallas.humanpolitika@bfkh.gov.hu e-mail címre szíveskedjen eljuttatni. Az e-mail tárgyaként szíveskedjen feltüntetni: „**Állaspályázat – I. Kerületi Hivatal – titkársági ügyintéző 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 nyilatkozat](#)

A jelentkezés benyújtásának határideje: 2026.06.15.

A jelentkezés elbírálásának határideje: 2026.06.23.

A munkavégzés helye: 1013 Budapest, Pauler utca 4.

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/151950>