ADMINISZTRÁTOR-ÜGYINTÉZŐ

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal Anyakönyvi Csoportja keres adminisztrátor ügyintézőt határozatlan időre hat hónap próbaidő kikötésével.

Feladatok:

- Az Anyakönyvi Csoport feladataival és munkatársaival kapcsolatos nyilvántartások naprakész vezetése.
- A beérkező és kimenő iratok iktatása.
- Teljes körű postázás.
- Az ügyfelek tájékoztatása és eligazítása.

Elvárások:

- Felsőfokú vagy középfokú végzettség és felhasználói szintű számítógépes ismeret
- Precizitás, önállóság, határidők tartása
- Csapatmunka
- Szervezőkészség
- Jó kommunikációs készség

Amit kínálunk:

- Illetmény, juttatások és szabadság a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény szerint
- Cafetéria br. 280.000 Ft/év
- Önkormányzatunk az **Alkotás u. 21.** szám alatti, megújult épületében a **„Hegyvidéki Közszolgálati Fecskeház”**-ban lakhatási lehetőséget is biztosít az újonnan felvett munkavállalók számára önálló családi otthonuk megteremtéséig. A szolgálati lakás bérbeadásának feltétele, hogy az igénylő megfeleljen az Önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérletéről, a lakások lakbérének mértékéről, valamint a lakbértámogatásról szóló 34/2017. (IX. 27.) számú önkormányzati rendelet 18/A. §-ában foglalt feltételeknek
- Stabil háttér
- Barátságos csapat, igényes munkakörnyezet

A munkavégzés helye:

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal,
1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.

Jelentkezni **2022. augusztus 31-ig** a szakmai önéletrajz és a végzettséget igazoló okiratok másolatának megküldésével a meszaros.agnes@hegyvidek.hu e-mail címen lehet.

A pályázattal kapcsolatban érdeklődni lehet Mészáros Ágnes irodavezető-helyettesnél,
Tel: 06 20 224 4722