LAKCÍM-NYILVÁNTARTÁSI ÜGYINTÉZŐ

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal Városrendezési és Főépítészi Irodája keres **felsőfokú végzettségű** kollégát határozott időre.

Feladatok:

- Központi Címnyilvántartás vezetése
- Lakcímigazolások előkészítése
- Házszámozás határozatok előkészítése
- Ügyfelek tájékoztatása
- Közterület-elnevezések döntéseinek előkészítése
- Adminisztrációs feladatok ellátása

Amit kínálunk:

- Illetmény, juttatások és szabadság a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény szerint
- Folyamatos szakmai fejlődési lehetőség
- Rugalmas munkaidő lehetősége
- Támogató csapat, igényes munkakörnyezet
- Cafetéria
- Utazási költségtérítés

Elvárások:

- Egyetemi vagy főiskolai közszolgálati, gazdaságtudományi, természettudományi, jogi, műszaki végzettség, vagy felsőoktatásban szerzett szakképzettség
- MS Office felhasználói ismeretek
- Precíz, önálló munkavégzés
- Csapatmunka
- Jó kommunikációs készség

Kiválasztásnál előnyt jelent:

- Ingatlan-nyilvántartási területen szerzett gyakorlat
- Hatósági munkában szerzett gyakorlat
- Közigazgatási alap-, ill. szakvizsga

A munkavégzés helye:

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

Jelentkezését **2019. augusztus 15-ig** a szakmai önéletrajz és a végzettséget igazoló okiratok megküldésével a david.edina@hegyvidek.hu e-mail címen várjuk.

A pályázattal kapcsolatban érdeklődni lehet Juhász Katalin humánpolitikai referensnél,
Tel: 224-5900/5196.