

Budapest Főváros XII. kerület Polgármesteri Hivatal Hegyvidéki Rendészete keres **irodai kisegítő** kollegát határozatlan időre **azonnali munkába állással**.

Feladatok:

- A Hegyvidéki Rendészethez által üzemeltetett diszpécser központ feladatainak ellátása, a bejelentések rögzítése és ügyintézőkhöz való továbbítása.
- A Hegyvidéki Rendészet működésével összefüggő adminisztratív feladatok.

Elvárások:

- betöltött 18. életév,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- magyar állampolgárság;
- legalább alapfokú végzettség,
- csapatmunka
- jó kommunikációs készség

Amit kínálunk:

- Határozatlan idejű munkaviszony
- Munkabér, juttatások és szabadság a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján
- Cafetéria br. 255.000 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
- 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet szerinti utazási költségtérítés
- Együttműködő, kiváló csapat

A munkavégzés helye:

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal,
1126 Budapest, Kiss János altábornagy utca 47.

Jelentkezni **2021. november 2-ig** a szakmai önéletrajz és a végzettséget igazoló okiratok megküldésével a david.gabor@hegyvidek.hu e-mail címen lehet.

A pályázattal kapcsolatban érdeklődni lehet Dávid Gábor irodavezetőnél

Tel: 06-1-225-0147