VÁROSFEJLESZTÉSI IRODA

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési Iroda keres **titkárnő-ügyintéző** kollegát határozatlan időre, **2020. február 1-jei munkába állással**.

Feladatok:

- Az Iroda feladataival és munkatársaival kapcsolatos nyilvántartások naprakész vezetése.
- Az Irodára érkező és kimenő iratok iktatása.
- Teljes körű postázás.
- Az irodavezető programjainak szervezése.
- Az ügyfelek tájékoztatása és eligazítása.

Elvárások:

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

Kiválasztásnál előnyt jelent:

- Magas szintű számítógépes ismeret

Amit kínálunk:

- Határozatlan idejű közszolgálati jogviszony
- Folyamatos szakmai fejlődési lehetőség
- Stabil háttér
- Együttműködő, kiváló csapat
- Illetmény, juttatások és szabadság a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény szerint a 48.000 Ft-os helyi illetményalap alapján
- Br.: 200 000 Ft/év cafetéria
- A 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet szerinti utazási költségtérítés

A munkavégzés helye:

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

Jelentkezni **2020. január 31-ig** a szakmai önéletrajz és a végzettséget igazoló okiratok megküldésével a posch.evelin@hegyvidek.hu e-mail címen lehet.
A pályázattal kapcsolatban érdeklődni lehet Rajcsányi-Posch Evelin irodavezető-helyettesnél,
Tel: 06-1- 224-5900/5341-es mellék.
.