

Budapest, XV. kerületi Önkormányzat Dr. Vass László Egészségügyi Intézmény
Gazdasági Igazgatósága álláspályázatot hirdet meg
Titkárnő, adminisztrációs munkatárs
munkakör betöltésére.

Az Egészségügyi szolgálati jogviszony időtartama: Határozatlan idejű

Foglalkoztatás jellege: Teljes munkaidő

A munkavégzés helye: 1152 Budapest, Rákos út 77/a.

A munkakörbe tartozó lényeges feladatok: Operatív ügyek személyes ügyintézése (telefonon, személyesen, elektronikusan).

Az Intézmény egységes iratkezelése érdekében együttműködik a Főigazgatóság Titkárságával.

A Gazdasági Igazgatósághoz tartozó helyiségek leltárának kezelése. A reprezentációs feladatok ellátása, az e célra biztosított havi összeg kezelése. Hivatalos levelezés igény szerinti bonyolítása. Bérleti (parkolási) szerződések nyilvántartása, ügyintézése. Szerződések ügyintézése, kezelése, iktatása. Előírt nyilvántartások naprakész vezetése. A Gazdasági Igazgatóság dolgozói szabadságának nyilvántartása, ügyintézése. Anyagigénylések összeírása. A fénymásoló gépek havonkénti számláló leadása, szükség esetén szakszerviz megrendelése. Jegyzőkönyvek vezetése értekezleteken, megbeszéléseken. Bejövő és kimenő iratok/levelek iktatóprogramban történő iktatása, lefűzése. Megrendelések írása, kötelezettségvállalási nyilvántartásban való rögzítése, megküldése.

Ellátja a tevékenységi körébe tartozó mindazon feladatokat, amellyel a gazdasági igazgató megbízza.

Kapcsolatot tart fent a társosztályokkal, a gazdasági igazgatósághoz tartozó egységek adminisztratív munkáját támogatja. Igény szerint a szerződéses partnerekkel, fenntartó Önkormányzattal, helyiségek bérlőivel is munkakapcsolatban áll. Folyamatos kapcsolatot tart az Intézmény menedzsmentjével, informatikussal, valamint az Intézmény munkavállalóival. Az Intézmény szervezeti egységeivel szorosan együttműködik.

Illetmény és juttatások: Az illetmény megállapítására és a juttatásokra az Egészségügyi Szolgálati jogviszony 2020. évi C. törvény rendelkezései az irányadók, cafeteria (OTP Szépkártya) juttatás biztosítása.

Pályázati feltételek: Érettségi, szakirányú végzettség, irodai számítógépes alkalmazások (word, excel) alapos felhasználói ismerete. Diktálás alapján való szövegírás képessége. Magyar állampolgárság, büntetlen előélet, egészségügyi alkalmasság, cselekvőképesség.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent: Emelt szintű szakképesítés. Irodai, titkársági területen szerzett, legalább 1-3 év szakmai tapasztalat. Egészségügyi Intézményben, a pályázat szerinti munkakörben szerzett tapasztalat.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások: Önéletrajz, végzettséget igazoló dokumentumok másolata, erkölcsi bizonyítvány.

A munkakör betölthetőségének időpontja: A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

A pályázat benyújtásának határideje: 2025. szeptember 30.

A pályázatok benyújtásának módja: Elektronikus úton Meszlényi Henriette munkaügyi csoport vezető részére, a meszlennyih@xv-euint.hu e-mail címen keresztül.

A pályázat elbírálásának határideje: 2025. október 4.

A pályázati kiírás további közzétételének helye: kozszolgallas.ksz.gov.hu, www.xv-euint.hu és www.bpxv.hu

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ: Munkáltató 4 hónap próbaidőt köt ki.

Az adatkezelési tájékoztató álláspályázatot benyújtók részére az alábbi linken érhető:

[Adatkezelési tájékoztató - Álláspályázatot benyújtók részére](#)

A munkáltatóval kapcsolatban további információt a www.xv-euint.hu/ honlapon szerezhet.