



BUDAPEST FŐVÁROS
KORMÁNYHIVATALA

Munkatársat keresünk
titkársági feladatok ellátására

Iktatószám: BP/1401/00316-1/2026

Ellátandó feladatok:

Az Egészségügyi Igazgatási és Nyilvántartási Osztály feladatkörébe tartozó titkársági feladatok ellátása az alábbiak szerint:

- Követi az Osztály működésével kapcsolatos teendőket.
- Részt vesz levelek, jelentések, egyéb dokumentumok gépelésében, Excel tábla kezelésében.
- Részt vesz a havi munkavégzéssel összefüggő jelentések (jelenléti ív, betegállomány jelentő, szabadság összesítése) összeállításában és továbbításában.
- Az iratkezelés területén ellátja az iktatási, irattározási, postázási feladatokat.
- Közreműködik az elektronikus postaláda rendszeres, folyamatos ellenőrzésében.
- Részt vesz az Osztály ügyfelei és dolgozói közötti telefonos kapcsolattartásban.
- Ellátja a fenti, valamint munkaköréhez tartozó további, eseti jellegű feladatokat, amelyeket munkahelyi vezetője meghatároz.
- A megőrzésre átvett vagyontárgyakat leltár szerint kezeli, megőrzi, valamint az eszközök mozgatását nyomon követi, dokumentálja.
- Közreműködik a leltározás előtti selejtezés végrehajtásában.
- A leltározással kapcsolatos események (hiány, veszteség) észleléséről azonnal tájékoztatja a szervezeti egység vezetőjét.
- A BFKH – leltározási ütemterv alapján meghatározott – leltározása idején a leltározók és leltárellenőrök munkáját segíti.
- Személyesen jelen van az őt érintő készlet és eszközök leltározásánál.
- Közreműködik az EINYO feladatellátásához kapcsolódó rendkívüli eseményekkel összefüggő adatgyűjtésekben, adattovábbításokban.

Jelentkezési feltételek:

- Magyar állampolgárság
- Cselekvőképesség
- Büntetlen előélet
- Erkölcsi bizonyítvány (a Kit. 82. § szerinti 3 hónapnál nem régebbi),
- Vagyonnyilatkozat tételi eljárás lefolytatása,
- Érettségi végzettség és OKJ szerinti, a feladathoz kapcsolódó tanulmányi területen szerzett szakképesítés,
- vagy
- érettségi végzettség és szakmajegyzék szerinti Egészségügy / Egészségügyi technika / Élelmiszeripar / Rendészet és közszolgálati ágazatban szerzett szakképesítés.

Elvárt kompetenciák:

- Ügyfél-orientáltság, jó kommunikációs és problémamegoldó képesség,
- Konfliktuskezelési képesség, pontos, - precíz munkavégzés,
- Terhelhetőség és nagyfokú stressz-tűrő képesség,
- Csapatmunka, együttműködés,
- Számítástechnikai ismeretek,
- Felelősségvállalás,
- Önállóság,
- Szabálykövetés

A jelentkező elbírálásánál előnyt jelent:

- Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások),
- Közigazgatásban szerzett gyakorlat,
- Titkársági területen szerzett gyakorlat

Amit kínálunk:

- Teljes munkaidő
- Kormányzati szolgálati jogviszony
- Stabil munkahely
- Kiszámítható hivatali munkarend
- Munka és magánélet egyensúlyának biztosítása
- Rendezett munkakörnyezet, barátságos kollégák
- Megfelelő jövedelem
- Cafetéria juttatás
- Család- és gyermekbarát juttatási rendszer (gyermeknevelési támogatás, iskolakezdési támogatás)

A jelentkezés benyújtásának módja:

Kérjük, hogy fényképes szakmai közigazgatási önéletrajzát és végzettségét, szakképzettségét igazoló okiratai másolatát, valamint az Adatkezelési nyilatkozatát elektronikus formában, az allas.humanpolitika@bfkh.gov.hu e-mail címre szíveskedjen eljuttatni. Az e-mail tárgyaként szíveskedjen feltüntetni: „**Állaspályázat – Népegészségügyi Főosztály, titkársági feladatok**”.

A jelentkezéshez kérjük csatolni:

- Részletes fényképes szakmai [önéletrajz](#) a 87/2019. (IV.23.) Korm. rendelet 1. számú melléklete alapján
 - Iskolai végzettségeit, szakképzettségeit igazoló okiratok másolatait;
 - Nyilatkozatát, mely szerint a benyújtott önéletrajzában és mellékleteiben foglalt személyes adatainak az eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul.
- Letölthető: [Adatkezelési](#)

A jelentkezés benyújtásának határideje: 2026.03.20.

A jelentkezés elbírálásának határideje: 2026.03.30.

A munkavégzés helye: 1138 Budapest, Váci út 174.

A pályázati kiírás további közzétételének helye:

<https://kozszolgallas.ksz.gov.hu/JobAd/Info/144573>