

Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal Főjegyzői Irodája szervezettefejlesztési koordinációs szakasszisztens munkatársat keres

A Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal Főjegyzői Irodája munkatársat keres *szervezettefejlesztési koordinációs szakasszisztens* munkakörbe, az alábbi feladatok ellátására.

Feladatok

- levelek, szakmai szövegek készítése, tartalmi feldolgozása
- szakmai dokumentumok, prezentációk összeállítása, gondozása
- adatok gyűjtése, rendszerezése, feldolgozása, nyilvántartások kezelése
- a hivatalstratégiai menedzsment programjainak szervezése
- programesemények, változások követése és dokumentálása
- szakmai kiadványok szerkesztése, nyomdai előkészítése
- a belső intranetes hivatalstratégiai, egyéb online felületek karbantartása
- belső és külső partnerekkel való kapcsolatok szervezése
- adminisztratív szervezési, dokumentációs feladatok önálló ellátása

Elvárások

- szervezőképesség, helyzetfelismerés
- stressztűrés, türelmesség, terhelhetőség, rugalmasság
- tanulóképeség, nyitottság
- szolgálatkészség, igényorientáltság
- kommunikációs, együttműködési készségek
- jogi, szakmai szövegértelmezés, tartalomelemzés
- önálló problémamegoldó képesség
- adatkezelés, elemi statisztikák készítése
- a fentiekben szerzett gyakorlati tapasztalat
- alapvető informatikai alkalmazások (Microsoft Office) használata
- középfokú szakirányú iskolai végzettség
- magyar állampolgárság
- büntetlen előélet

Előnyt jelent

- Felsőoktatásban szerzett közszolgálati, jogi, műszaki, gazdaságtudományi, pedagógus, hittudományi, andragógus, művelődésszervező szakképzettség
- közsféra, közigazgatási szektor ismerete
- a szervezettefejlesztéssel összefüggő további végzettségek, tapasztalatok
- az egyes kompetenciákkal összefüggő további végzettségek, tapasztalatok
- alap- vagy középszintű angolnyelvtudás

Amit mi nyújtunk

- a Főpolgármesteri Hivatal szerteágazó, sokszínű, kihívásokkal teli, magasszintű szakmai munkájában való aktív részvétel, a főváros szolgáltatásainak, működtetésének, intézményi rendszerének megismerése
- határozatlan időre szóló kinevezés
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény szerinti bérezés mellett kiemelkedő cafetéria és bérenkívüli juttatások, rendszeres, egészségmegőrzést támogató juttatások
- családbarát munkahelyi környezet
- kiszámítható, stabil munkahely
- széleskörű képzési lehetőségek, a Hivatal saját kollégái által tartott színvonalas képzéseken, tréningeken való részvételi lehetőség

Csatolandó iratok

- részletes szakmai önéletrajz
- motivációs levél
- aláírással ellátott nyilatkozat arról, hogy a jelentkező a benyújtott önéletrajzában és mellékleteiben foglalt személyes adatainak a kiválasztási eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul (ennek hiánya esetén a jelentkezés érvénytelennek tekintendő). A csatolandó nyilatkozat megtalálható a Budapest Portál/Közérdekű adatok/E-információszabadság oldalak/Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok/Adatvédelem, közérdekű adatok igénylése/Adatkezelési tájékoztatók/ Adatkezelési tájékoztató Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatalhoz álláshirdetésre, pályázatra jelentkezők vagy aktuális álláshirdetés, pályázat hiányában munkát kereső jelentkezők részére menüpont alatt.

Illetmény és egyéb juttatások: a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a 15/2012. (III. 1.) Főv. Kgy. rendelet előírásai alapján történik.

Jelentkezési határidő: 2023. március 8.

Foglalkoztatás jellege: Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal, 1052 Budapest, Városház u. 9-11.

Az állás betöltésének várható időpontja: a meghirdetett munkakör az elbírálást követően azonnal betölthető.

A jelentkezést a Főpolgármesteri Hivatal Humánerőforrás-menedzsment Főosztálya (1052 Budapest, Városház u. 9-11.) részére vagy a karrier@budapest.hu címre szíveskedjen eljuttatni.

A jelentkezésen kérjük feltüntetni: „**szervezetfejlesztési koordinációs szakasszisztens**”