



ÁLLÁSPÁLYÁZAT

ÜGYFÉLSZOLGÁLATI MUNKATÁRS **Munkakör/feladatkör betöltésére.**

Az ellátandó feladatok: Az intézmény székhelyén az ügyfelek fogadása, igényeknek megfelelő útbaigazítás, tájékoztatás, segítségnyújtás, problémák kezelése. Gyermekek bölcsődébe való jelentkezésével kapcsolatban érkező szülők fogadása, a szükséges adminisztrációban való segítségnyújtás. Helyi adminisztrációs feladatok ellátása.

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája: Határozatlan idejű, teljes munkaidős közalkalmazotti jogviszony

Munkavégzés helye: Budapest VIII. kerület

Pályázati feltételek:

- Büntetlen előélet,
- Cselekvőképesség,
- Magyar állampolgárság,
- Egészségügyi alkalmasság,
- Erkölcsi bizonyítvány (Gyvt. szerinti speciális).

Elvárt végzettség/képesítés:

- Középfokú végzettség

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő személyes kompetenciák:

- Kommunikációs és együttműködési képesség (alap),
- Önálló munkavégzési készség (alap),
- Irodai informatikai rendszerek, alkalmazások használata (ügyintézői),
- Szervezőkészség, koordináció (ügyintézői).

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő:

- Gyakorlott szintű MS Office (irodai alkalmazások)

Benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- A Kjt. 20/A.§ (5) bekezdés b) pontja alapján a pályázó a pályázathoz csatolja arról szóló nyilatkozatát, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul.
- Fényképpel ellátott szakmai önéletrajz,
- Három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány,
- Végzettséget, szakképesítést igazoló okiratok másolata.
- **A jelentkezés módja, határideje:** 2025. 06. 01. napjáig a munkaugy@bolcsode-bp08.hu e-mail címen keresztül.
- **Az elbírálás határideje:** Az elbírálás folyamatos, legkésőbb 2025. 06. 08. napjáig
- **Állás tervezett betöltésének időpontja:** Az elbírálást követően azonnal betölthető.