

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

MUNKAÜGYI ÜGYINTÉZŐ

Munkakör/feladatkör betöltésére

Az ellátandó feladatok: Teljes körű munkaügyi feladatok ellátása: Be és kiléptetéssel kapcsolatos feladatok ellátása. Közalkalmazotti alapnyilvántartások vezetése, távollétek és mozgóbérek készítése, jelentése. Jelenléti ívek elkészítése, szabadságkartonok és tömbök naprakész vezetése. Magyar Államkincstár felé küldött dokumentáció szkennelése, feltöltése e-adatra. Statisztikák, analitikák elkészítése (Excel, Word).

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája:

határozatlan idejű, teljes munkaidős közalkalmazotti jogviszony

Munkavégzés helye: Budapest

Pályázati feltételek:

Középfokú végzettség

Közép vagy felsőfokú szakirányú végzettség

Büntetlen előélet

Cselekvőképesség

Magyar állampolgárság

Erkölcsei bizonyítvány

Pályázat elbírása során előnyt jelent:

3-5 éves közszférában szerzett munkaügyi tapasztalat

excel, word használata

Kira bérszámfejtő rendszer teljes körű ismerete

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő személyes kompetenciák:

Önállóság

Irodai informatikai rendszerek, alkalmazások használata

Digitális és IKT kompetenciák

Munkabírási

Elvégzett feladatok ellenőrzése, korrigálása, felelősségvállalás az elvégzett munka minőségéért

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

Végzettséget/ képzettséget igazoló okirat(ok) másolata

A jelentkezés módja, határideje: 2026.02.15. napjáig a munkaugy@bolcsode-bp08.hu e-mail címen keresztül.

Az elbírálás határideje: 2026.02.16.

Állás tervezett betöltésének időpontja: Az elbírálást követően azonnal betölthető.