

**FŐIGAZGATÓ**

41-3/2025/MŰ sz. pályázat

**Budapest Főváros Levéltára
pályázatot hirdet**

IGAZGATÁSI SZAKALKALMAZOTT, TITKÁRSÁGI ASSZISZTENS
munkakör betöltésére.

A munkaviszony a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozik.

A foglalkoztatás időtartama: határozatlan idejű foglalkoztatás (4 hónap próbaidő kikötésével).

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő

Próbaidő: 4 hónap

A munkavégzés helye: 1139 Budapest, Teve utca 3–5.

A munkakörbe tartozó lényeges feladatok:

Titkársági asszisztensi, általános titkársági ügyintézői feladatok, kulturális szervezési teendők ellátása, az igazgatási-vezetői munka segítése.

Illetmény és juttatások:

A munkabér megállapítására és a juttatásokra a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) és egyéb szakmai jogszabályok, belső szabályzatok előírásai, a munkáltatói döntés és a két fél közötti megegyezés az irányadók.

Pályázati feltételek:

- középiskola/gimnázium, középfokú képesítés, jogi asszisztensi, közgazdasági, igazgatási területen szerzett középfokú iskolai végzettség, vagy szakirányú BA végzettség,

1139 Budapest, Teve utca 3-5. ☒1554 Budapest Pf.: 41.
Telefon: 298-7517, Fax: 298-7555, E-mail: foigazgato@bparchiv.hu

- angol/német nyelvből középfokú C típusú általános nyelvvizsga, tárgyalási szintű nyelvtudás,
- felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások) ismeretek,
- magyar állampolgárság, büntetlen előélet, cselekvőképesség,
- alkalmazás esetén 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány benyújtása.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- titkársági asszisztensi, közgyűjteményi, művelődésszervezési területen szerzett szakmai tapasztalat,
- felsőfokú képesítés, humán vagy államigazgatási területen szerzett felsőfokú iskolai végzettség,
- Poszeidon irat-és dokumentumkezelő rendszer ismerete,
- kulturális vagy igazgatási szakmai gyakorlat,
- egyéb nyelvből nyelvvizsga, tárgyalási szintű nyelvtudás.

Elvárt kompetenciák:

- önálló, pontos, gyors munkavégzés,
- együttműködő képesség,
- terhelhetőség,
- rugalmasság,
- csapatjátékos személyiség,
- magasfokú írásbeli és szóbeli kommunikációs készség.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- fényképes szakmai önéletrajz,
- iskolai végzettséget, szakképesítést, nyelvtudást igazoló dokumentumok másolata,
- motivációs levél, bérigény megjelölésével,
- a pályázó nyilatkozata, melyben hozzájárul a pályázati anyagban szereplő személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez.

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör azonnal betölthető.

A pályázat benyújtásának határideje: 2025. október 15. 14 óra

A pályázatok benyújtásának módja:

Elektronikus úton Lovász Marianna titkársági csoportvezető részére
lovasz.marianna@bparchiv.hu e-mailcímen keresztül

A pályázat elbírálásának határideje: 2025. október 31. 14 óra

További információ:

A meghirdetett állással és a pályázattal kapcsolatban 2025. október 2-után további információ kérhető Lovász Mariannánál 06 (20) 3132202 telefonszámon.

A pályázati kiírás további közzétételének helye:

- Budapest Főváros Levéltára honlapja és FB-oldala