



KÖZSZOLGÁLLÁS sorszám: 94203
Intézményi iktatószám: MO/1096/2024

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

FŐVÁROSI ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYKERT
pályázatot hirdet Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.) keretében

igazgatósági asszisztens

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok):

- A Fővárosi Állat- és Növénykertben az Igazgatóság napi munkájának folyamatos támogatása, személyi asszisztenciájának ellátása.
- Adminisztratív feladatok, levelezés, naptárvezetés, határidők követése és számonkérése.
- Iratok, dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása.
- Ügyviteli és kommunikációs eszközök, információforrások kezelése.
- Beszámolók, jelentések, kimutatások, adatszolgáltatások, prezentációk készítése.
- Telefonhívások, vendégek fogadása, találkozók szervezése.
- Kapcsolattartás külső partnerekkel, valamint a szervezet belső munkatársaival.
- Egyéb, a vezetői munkához szükséges asszisztensi, személyi titkári feladatok

FEOR besorolás: 3910 Egyéb ügyintéző

Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád): Egyéb

Betöltendő állás jogviszonya: Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.)

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája:

Határozott, teljes munkaidő (heti 40 óra),
Munkaidőkeretben végzett munka

Munkavégzés helye: Budapest

A munkavégzés pontos helye:

Budapest, 1146 Budapest, Állatkerti körút 6-12.



A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ (pl. jogviszony létesítés feltételei; próbaidő; illetmény/fizetés, speciális adatvédelmi tájékoztatás, szervezet honlap címe stb.):

- Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.
- A pályázatok benyújtásának módja: elektronikus úton Vavrek Adrienn részére, a vavrek.adrienn@zoobudapest.com e-mail címre.
- A munkáltatóval kapcsolatban további információt a www.zoobudapest.com honlapon szerezhetsz.
- Az erkölcsi bizonyítvány sikeres pályázat esetén szükséges.
- A motivációs levélben kérjük megjelölni a fizetési igényt.

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- Büntetlen előélet
- Cselekvőképesség
- Magyar állampolgárság

Elvárt végzettség/képesítés:

- Középfokú képesítés

Egyéb pályázati feltétel meghatározása:

- Legalább 2 év hasonló munkaköri feladatok ellátásában szerzett szakmai tapasztalat
- Gyakorlott szintű MS Office (irodai alkalmazások),
- Angol nyelv társalgási szintű ismerete
- Kiváló kapcsolatteremtési, együttműködési és kommunikációs készség
- Kezdeményező, konstruktív és pozitív személyiség

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a szakmai tapasztalat: Igen

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a vezetői tapasztalat: Nem

Egyéb pályázati előnyök:

- Felsőfokú iskolai végzettség
- Hasonló területen, vagy közintézménynél szerzett tapasztalat
- Ismeretterjesztési területen szerzett tapasztalat
- Angol nyelvből középfokú nyelvvizsga
- Pontosság, megbízhatóság, terhelhetőség, alaposág, rendszerszemlélet



- Jó időgazdálkodás és rangsorolási készség
- Felelős, önálló munkavégzés

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- Részletes szakmai önéletrajz
- Végzettséget/képzettséget igazoló okirat(ok) másolata
- Motivációs levél
- Adatkezelési nyilatkozat
- Hozzájáruló nyilatkozat pályázati anyagba betekintésről

A pályázat benyújtásának határideje: 2025.01.03.

A pályázat elbírálásának határideje: 2025.01.08.

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2025.01.13.

Állás tervezett betöltés végének időpontja: 2026.10.31.

A pályázati kiírás további közzétételének helye: www.budapest.hu,
www.zoobudapest.com