

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

ÉSZAK-BUDAI SZENT JÁNOS CENTRUMKÓRHÁZ

Humánpolitikai és Igazgatási Főosztály pályázatot hirdet
pályázatot hirdet Egészségügyi szolgálati jogviszony keretében

Ügyintéző adminisztrátor

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok): Humánpolitikai főosztály működésével kapcsolatos ügyintézés és adminisztráció. Főbb feladatok: Napi postázási feladatok ellátása az ehhez tartozó adminisztráció naprakész vezetése, papír alapú dokumentumok rendszerezése, iktatása, lefűzése, postázása. Szorosan együtt működve a HR munkatársakkal.

Betöltendő állás szakmacsoportja: egészségügy

FEOR besorolás: 4190 Egyéb, máshova nem sorolható irodai, ügyviteli foglalkozású

Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád): Egyéb

Betöltendő állás jogviszonya: Egészségügyi szolgálati jogviszony

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája: Határozatlan, 40 óra, Általános, Teljes munkaidő

Munkavégzés helye: Budapest

A munkavégzés pontos helye: Humánpolitikai és Igazgatási Főosztály, Észak-budai Szent János Centrumkórház, 1125, Budapest, Diós árok 1-3.

Álláshirdető szervezet bemutatása: Humánpolitikai főosztály működésével kapcsolatos ügyintézés, adminisztráció és iktatás. Szorosan együtt működve a HR munkatársakkal.

Feltételek, Előnyök

Pályázati feltételek:

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- Büntetlen előélet
- Erkölcsi bizonyítvány

Elvárt végzettség/képesítés:

- Középfok - szakképzettség, Egyéb végzettség, Irodai adminisztrátor, ügyintéző

Egyéb pályázati feltétel meghatározása:

- Felhasználói szintű MS Office irodai alkalmazások: Word, Excel ismerete.
- Jó kommunikációs készség, precizitás, megbízhatóság, terhelhetőség.

- Poszeidon iktatóprogram ismerete.

Pályázat elbírálása során előnyt jelent:

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a szakmai tapasztalat?: Igen

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a vezetői tapasztalat?: Nem

Egyéb pályázati előnyök:

- Poszeidon iktató program kiváló szintű ismerete.
- Adminisztrációban, adatrögzítésben vagy HR területen szerzett tapasztalat.

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- végzettséget/képzettséget igazoló okirat(ok) másolata
- önéletrajz
- Három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány

A pályázat benyújtásának határideje: 2026.04.13. 00:00

Pályázat benyújtásának módja: A pályázatot elektronikus úton a munkaugy@janoskorhaz.hu e-mail címen keresztül lehetséges, mellékelve a hozzájáruló nyilatkozatot is arra vonatkozóan, hogy a pályázati anyagban foglalt személyes adatokat a pályázati eljárással összefüggésben kezeljék, a bírálatban résztvevők megismerjék és véleményezzék.

A pályázat elbírálásának módja: A pályázathoz az összes dokumentum egyidejű beküldése, a munkakör betöltéséhez elvárt követelmények megléte esetén személyes interjúra behívás.

A pályázat elbírálásának határideje: 2026.04.16. 00:00

A pályázati kiírás további közzétételének helye: www.janoskorhaz.hu, Facebook karrier oldal, „Közzolgállás” honlapja (kozzszolgallas.ksz.gov.hu)

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2026.04.20.

Publikálás tervezett időpontja: 2026.02.27.

A pályázati kiírás közzétevője a Miniszterelnöki Kormányiroda (MK). A pályázati kiírás a közigazgatási szerv által az MK részére megküldött adatokat tartalmazza, így annak tartalmáért a hatályos jogszabály alapján a pályázatot kiíró szerv felel.



Közzszolgállás