

## ÁLLÁSPÁLYÁZAT

ÉSZAK-BUDAI SZENT JÁNOS CENTRUMKÓRHÁZ

Főigazgatóság

pályázatot hirdet Egészségügyi szolgálati jogviszony keretében

### Igazgatósági Asszisztens

Munkakör/feladatkör betöltésére.

**Tevékenységi kör (ellátandó feladatok):** Teljes munkaidőben, a munkahelyi vezető által kijelölt munkahelyen, igazgatósági asszisztensi feladatainak ellátása.

**Betöltendő állás szakmacsoportja:** egészségügy

**FEOR besorolás:** 3649 Egyéb igazgatási és jogi asszisztens

**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:** Észak-budai Szent János Centrumkórház, 1125, Budapest, Diós árok 1-3. Igazgatóságok.

**Álláshirdető szervezet bemutatása:** Intézményi Igazgatóságok - A vezető munkatársak munkájának támogatása. Szükség szerint jelentések, szerkesztése, formázása. Kapcsolattartás ügyfelekkel. Nyilvántartások, kezelése, aktualizálása. Adminisztratív irodai feladatok ellátása, kimenő és bejövő posta kezelése, egyéb irodai ügyek intézése.

### Feltételek, Előnyök

#### *Pályázati feltételek:*

#### **Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:**

- Büntetlen előélet
- Erkölcsi bizonyítvány

#### **Elvárt végzettség/képesítés:**

- Középfok - szakképzettség, Egyéb végzettség, Igazgatósági asszisztens

#### **Egyéb pályázati feltétel meghatározása:**

- Kiváló szintű szervező készség.
- Precíz, pontos munkavégzés.
- Döntéselőkészítési képesség.

- Professzionális szintű MS Office (irodai alkalmazások).
- Kiváló szintű gépírás.
- Kiváló szintű Önálló munkavégzés, igazgatási levelek Önálló előkészítése, szerkesztése.
- Nagyfokú terhelhetőség.
- Elektronikus iktatórendszer ismerete.( pl. Poszeidon)
- Igazgatósági asszisztens.
- Proaktivitás.
- Kiváló szintű kommunikációs készség és konfliktus kezelési képesség

***Pályázat elbírálása során előnyt jelent:***

**A pályázat elbírálása során előnyt jelentő végzettség/képesítés:**

- 6. Felsőfokú végzettséghez kötött szakképesítés alapképzés (Bsc vagy BA), Egyéb végzettség, Manager assistant

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

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

**Egyéb pályázati előnyök:**

- Közgazdasági és szakközépiskolai gimnáziumi végzettség.
- Elektronikus iktatórendszer kiváló ismerete. Poszeidon (EKEIDR) Irat és dokumentumkezelő Rendszer. Verzió: 3.815.8.42

**A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:**

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

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2026.04.15. 00:00

**Pályázat benyújtásának módja:** A pályázatot elektronikus úton a(z) [allas@janoskorhaz.hu](mailto:allas@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 önéletrajz beküldése, a munkakör betöltéséhez elvárt követelmények megléte esetén személyes interjúra behívás.

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2026.04.17. 00:00

**A pályázati kiírás további közzétételének helye:** [www.janoskorhaz.hu](http://www.janoskorhaz.hu), Szent János Kórház facebook karrier oldal, [kozzszolgallas.gov.hu](http://kozzszolgallas.gov.hu)

**Állás tervezett betöltésének időpontja:** 2026.04.20.

**Publikálás tervezett időpontja:** 2026.03.10.

*A pályázati kiírás közlétevéje 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**