



CSATLAKOZZON A KÖZBESZERZÉSI HATÓSÁGHOZ, MINT

Adminisztrátor

Önt keressük, ha szeretne egy olyan autonóm államigazgatási szervnél dolgozni, amely 30 éves közbeszerzési gyakorlattal a birtokában aktívan közreműködik a közbeszerzési politika alakításában azért, hogy a hazai közbeszerzésekben megfelelő garanciák védjék a közpénzek észszerű és hatékony elköltését. Célunk egy korszerű szolgáltató hivatal kialakítása, amely ügyfélközpontúságával élen jár a hazai közigazgatásban.

Kik vagyunk mi? Közel 150 kolléga, akik egy csapatként azon dolgoznak, hogy a kitűzött célt megvalósítsák.

Ezekben a feladatokban számítunk Önre:

- ☞ A Főosztályhoz rendelt iktatási feladatok ellátása;
- ☞ A Főosztály iratkezelésének segítése, különös tekintettel az egyes iratok formai szempontú ellenőrzésére, az iratforgalom figyelemmel kísérésére;
- ☞ Ügyiratok rendszerezése;
- ☞ A Főosztályhoz rendelt feladatkörök ellátása során együttműködés a jogi tanácsadókkal, jogtanácsossal, vizsgálókkal, különös tekintettel a jogi ügycsoportokhoz kapcsolódó adminisztratív teendők ellátására;
- ☞ A Főosztály feladatkörébe tartozó ügyek intézésével kapcsolatos határidők figyelemmel kísérése, szükség esetén a határidőkről a Főosztály munkatársai tájékoztatása;
- ☞ Szükség esetén a Hatóság más szervezeti egységeivel történő kapcsolattartás támogatása, ennek keretében közreműködés a belső feljegyzések és egyéb iratok elkészítésében;
- ☞ A szervezeti egysége ügykörébe tartozó iratok tekintetében – annak szükségessége esetén – a másolatkészítési feladatok a Közbiztosítási Hatóság Másolatkészítési Szabályzatában foglaltak szerinti ellátása;

Várjuk a csapatunkba, ha:

- ☒ Érettségivel és
- ☒ Legalább két év irodai adminisztrátor tapasztalattal rendelkezik

Előnyt jelent:

- ✎ Irodai titkár vagy irodavezető képzettség
- ✎ Gyors- és gépiró vagy gépiró képzettség
- ✎ Felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek
- ✎ Iktatóprogram ismerete (Andoc iktatószoftver)
- ✎ Iratkezelő, ügyvitelszervező szakképesítés (OKJ),
- ✎ Irodavezető, könyvtáros asszisztens vagy számítástechnikai szakképesítés (OKJ)
- ✎ Élő idegen nyelv ismerete alap, közép vagy felsőfokon

Mit kínálunk?

- 👍 Határozatlan idejű, teljes munkaidős közszolgálati jogviszonyban történő foglalkoztatást
 - 👍 Home office lehetőséget (heti 1 nap fixen)
 - 👍 Hosszú távú, biztos munkalehetőséget
 - 👍 Rugalmas munkaidőt
 - 👍 Béren kívüli juttatásokat
 - 👍 Barátságos, támogató, családbarát légkört és lendületes csapatot
 - 👍 Bérezés megegyezés szerint
- 📄 **Munkavégzés helye:** 1026 Budapest, Riadó utca 5-11.

Felkeltettük az érdeklődését?

Önéletrajzát bruttó bérigénye megjelölésével a Közbeszerzési Hatóság „**Karrier**” oldalán keresztül a „**Jelentkezem**” gombra kattintva töltheti fel!

🕒 **Jelentkezési határidő: 2026.08.31.**

A pályázatok elbírálásának rendje

Felhívjuk figyelmét, hogy csak azokat a pályázókat áll módunkban személyesen is meghallgatni, akik képzettségük, ismereteik, szakmai tapasztalataik és kompetenciáik alapján az álláshely betöltéséhez mindenben megfelelnek.

A pályázat eredményéről a meghallgatott pályázókat e-mailben értesítjük.

A munkáltató fenntartja magának a jogot, hogy a pályázatot eredménytelennek nyilvánítsa!

A pályázatok lezárási határideje: 2026.09.30.