



A Fővárosi Önkormányzati Rendszerszervezési Igazgatóság felvételt hirdet határozatlan időtartamú **heti 40 óras teljes munkaidős** munkaviszony keretében **diszpécseri feladatok** ellátására folyamatos munkarendben.

Feladatok:

- telefonos ügyfélszolgálat,
- adminisztratív feladatok ellátása,
- kimutatások, statisztikák, jelentések készítése,
- kapcsolattartás társszervekkel,
- állomány koordinálása

Jelentkezési feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- középfokú angol nyelvismeret szóban és írásban
- Középiskola/gimnázium, érettségi,
- Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások) ismerete

Elvárt kompetenciák:

- terhelhetőség,
- megbízhatóság,
- jó kommunikációs és problémamegoldó készség,
- szabálykövető magatartás

Előnyt jelent:

- német nyelvtudás,
- hasonló munkakörben szerzett tapasztalat.

Munkavégzés helye: Fővárosi Önkormányzati Rendszerszervezési Igazgatóság 1054 Budapest Akadémia utca 1. székhelye.

A jelentkezéseket **diszpécser** tárgy megjelöléssel fényképes önéletrajz megküldésével a humanszolgalat@fori.hu e-mail címre várjuk 2025.05.31-ig.