

**Munkáltató:** Magyar Vöröskereszt Budapest Fővárosi Szervezet

**Munkakör:** szociális referens (teljes munkaidő, hétfőtől - péntekig, 8 óra / nap)

**Munkaviszony típusa:** határozatlan idejű, 3 hónap próbaidővel

**Munkavégzés helye:** 1051 Budapest, Arany János u. 31.

**Az új munkatárs feladatai:**

**Napi szintű feladatok:**

- a szociális szakmai igazgató-helyettes munkájának segítése
- a szociális terület aktuális adminisztrációs feladatainak az elvégzése
- naprakészen vezeti a szociális terület papír alapú, valamint elektronikus nyilvántartásait
- szociális levelezésekkel kapcsolatos feladatok ellátása, ügyféllevelezés a közvetlen felettes irányításával
- értekezletekhez anyagok előkészítése, emlékeztető írása
- együttműködés és kapcsolattartás a Magyar Vöröskereszt Budapest Fővárosi Szervezet szociális intézményeivel, valamint külső partnerekkel
- a szociális terület munkáját érintő határidők nyilvántartása, betartása
- szakmai anyagok előkészítésében való részvétel
- adomány elosztással kapcsolatban táblázatok, elosztási javaslatok előkészítése a közvetlen felettes iránymutatása alapján
- a szervezet szociális intézményeitől adatok bekérése, feldolgozása, elemzése
- szociális és gyermekvédelmi területet érintő jogszabályok és előírások betartása, betartatása

**Szociális programokhoz kapcsolódó feladatok:**

- a szociális terület által szervezett programokban, projektekben aktív részvétel
- szociális programok, projektek előkészítésében, tervezésében részvétel, a kapcsolódó egyeztető, adminisztrációs feladatok elvégzése, költségvetés tervezésében részvétel
- a programokkal kapcsolatban folyamatos és rendszeres kapcsolattartás az intézményvezetőkkel és külső partnerekkel
- programok értékelése, adatok elemzése, jelentés írásában részvétel

**Legfontosabb elvárások:**

- minimum középfokú végzettség (érettségi)
- felelősségteljes, pontos és színvonalas munkavégzés
- megbízható, pontos, tanulékony, kommunikatív személyiség
- szakmai iránti elhivatottság, érdeklődés
- kiváló szervezőképesség
- számítástechnikai ismeretek: Internet alapú feladatkezelő rendszerek (Google táblázatok, Google Drive, Office 365), és MS Office alkalmazások biztos ismerete, különös tekintettel: Word, PowerPoint, Excel

**Előny:**

- szakirányú felsőfokú végzettség
- nonprofit szervezetek működésében való jártasság
- szociális, segítői tevékenység területén szerzett tapasztalat
- nyelvismeret





MAGYAR VÖRÖSKERESZT  
HUNGARIAN RED CROSS  
BUDAPEST FŐVÁROSI SZERVEZET

**Bérezés:** Kjt. szerint

**Jelentkezés feltételei:** büntetlen előélet

**Referencia szám:** MVK - 13/2026

**Jelentkezés módja:** 2026. április 15.-ig az [allaspalyazat@voroskeresztbp.hu](mailto:allaspalyazat@voroskeresztbp.hu) e-mail címen, a referencia szám, a szociális referens munkakör megjelölésével, részletes szakmai önéletrajzzal, motivációs levéllel, végzettséget igazoló dokumentum másolatával, valamint nyilatkozattal arra vonatkozóan, hogy az elbírálásban résztvevők a pályázat tartalmát megismerhetik.

Az a pályázó, aki a felsorolt dokumentumokat nem csatolja pályázati anyagához, kizárja magát a pályázati eljárásból.



Cím: H-1051 Budapest, Arany János utca 31.  
Telefon: +36 (1) 311 3660  
e-mail: [titkarsag@voroskeresztbp.hu](mailto:titkarsag@voroskeresztbp.hu)  
Bankszámlaszám: OTP Bank NyRt. 11786001-20157324

Levélcím: H-1367 Budapest, Pf: 120.  
Facebook: [www.facebook.com/voroskereszt.budapest](http://www.facebook.com/voroskereszt.budapest)  
web: [www.voroskeresztbp.hu](http://www.voroskeresztbp.hu)  
Adószám: 19003056-2-41