



KÖZSZOLGÁLLÁS sorszám: 155854
Intézményi iktatószám: MO/459/2026

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

FŐVÁROSI ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYKERT
pályázatot hirdet Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.) keretében

közönségkapcsolati osztályvezető

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok):

A munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok:

A Közönségkapcsolati Osztály kiemelt feladata az állatkert látogatói élményének magas szintű biztosítása és folyamatos fejlesztése, valamint a látogatók kényelmét, biztonságát és tájékoztatását szolgáló feladatok ellátása, ezen belül különösen:

- az osztály vezetése, munkatársak irányítása
- látogatók szakszerű tájékoztatása
- a látogatók részére általános információ nyújtása az állatkert szolgáltatásairól és létesítményeiről
- beérkező telefonhívások kezelésének irányítása, meghatározása
- a látogatói közösségi terek, valamint a vendégkomfortot szolgáló helyiségek rendszeres ellenőrzése
- a baba-mama szoba állapotának, tisztaságának és felszereltségének ellenőrzése
- a látogatói mosdók folyamatos ellenőrzése, az esetleges hibák, hiányosságok jelzése az illetékes szervezeti egység felé
- a látogatók számára biztosított kerekesszékek állapotának, rendelkezésre állásának és használhatóságának ellenőrzése
- a csomagmegőrzési szolgáltatás működtetésének felügyelete, valamint a látogatók tájékoztatása annak igénybevételéről
- a látogatók által elejtett vagy elérhetetlen helyre beesett tárgyak visszaszerzésének koordinálása az illetékes szakterületekkel együttműködésben
- helyszíni panaszkezelés és konfliktuskezelés ellátása
- közreműködés a látogatói problémák gyors és szakszerű megoldásában
- panaszos levelek megválaszolása



- a látogatói visszajelzések figyelemmel kísérése, valamint fejlesztési javaslatok megfogalmazása a látogatói élmény javítása érdekében
- statisztikák és látogatói visszajelzések elemzése, elégedettségi felmérések, látogatói szokások vizsgálata
- szükség esetén az elsősegélynyújtás, mentők értesítése, az elsősegély csomagban lévő készletek folyamatos feltöltése
- baleseti jegyzőkönyv felvétele
- hangosbemondó kezelésének felügyelete: a napi lista szerint, illetve a rendezvények alkalmával extra időpontokban, továbbá szükség esetén látogatói vészhelyzetekben (pl. elveszett/talált gyerek stb.)
- együttműködés az állatkert egyéb szervezeti egységeivel a magas színvonalú látogatói kiszolgálás biztosítása érdekében
- a feladatok ellátása megszakítás nélküli munkarendben történik, különös tekintettel a hétfői és munkaszüneti napokra.

Betöltendő állás jogviszonya: Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.)

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája:

Határozatlan, Teljes munkaidő

A munkavégzés pontos helye:

1146 Budapest, Állatkerti körút 6-12.

A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ (pl. jogviszony létesítés feltételei; próbaidő; illetmény/fizetés, speciális adatvédelmi tájékoztatás, szervezet honlap címe stb.):

- Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.
- A pályázatok benyújtásának módja: Elektronikus úton Vavrek Adrienn részére a vavrek.adrienn@zoobudapest.com e-mail címen keresztül.
- A munkáltatóval kapcsolatban további információt a www.zoobudapest.com honlapon szerezhet.
- Bruttó fizetési igény megjelölése!

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- Büntetlen előélet
- Cselekvőképesség
- Magyar állampolgárság
- Erkölcsi bizonyítvány

Elvárt végzettség/képesítés:

- Felsőfokú végzettség

Elvárt vezetői tapasztalat időtartama (év): 3



Egyéb pályázati feltétel meghatározása:

- Angol középfokú nyelvvizsga
- Legalább 3 éves szakmai tapasztalat
- Legalább 3 éves vezetői gyakorlat

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a szakmai tapasztalat: Igen

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a vezetői tapasztalat: Igen

Egyéb pályázati előnyök:

- Kulturális intézményben szerzett tapasztalat
- Front Office-ban és/vagy ügyfélszolgálaton szerzett releváns tapasztalat
- Közsférában felmutatható tapasztalat
- Felelősségteljes, önálló munkavégzés
- Megoldásközpontú, pragmatikus és proaktív hozzáállás, problémamegoldó képesség
- Képesség csapatban történő munkavégzésre
- Magas szintű stressztűrő és adminisztrációs készség
- Kiváló szintű kommunikációs és kapcsolatteremtő készség

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- Végzettséget/képzettséget igazoló okirat(ok) másolata
- Részletes szakmai önéletrajz

A pályázat benyújtásának határideje: 2026.06.19

A pályázat elbírálásának határideje: 2026.06.25.

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2026.07.01.

A pályázati kiírás további közzétételének helye: www.budapest.hu,
www.zoobudapest.com