



A Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. a Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában álló ingatlanok bérbeadásával és elidegenítésével, közterületek fenntartásával, a fizető parkolóhelyek üzemeltetésével, foglalkozik.

Cégünk célja, hogy szolgáltatásainkat a lehető legjobb minőségben biztosítsuk a józsefvárosiak részére, ezzel is hozzájárulva Józsefváros fejlődéséhez és újjáépüléséhez.

Csapatunk támogatására, adminisztratív jellegű feladatok ellátására

DIÁKOKAT keresünk.

Ellátandó feladatok lehetnek

- helyiségek bejárása,
- bérlemények ellenőrzése,
- fotódokumentációk készítése,
- kapcsolódó adminisztráció elvégzése papíralapon és számítógépen,
- adatrögzítés,
- egyéb irodai ügyviteli munkák.

A munkavégzés feltételei

- befejezett középfokú iskolai végzettség, érettségi,
- jó problémamegoldó és együttműködési képesség
- rugalmasság, megbízhatóság, pontosság
- Heti minimum 20-25 óra vállalása

Előnyt jelenthet:

- Irodai asszisztencia területén szerzett tapasztalat,
- műszaki ismeretek, tapasztalat.

Amit kínálunk:

- Rugalmas beosztás,
- bejelentett, megbízható munkahely

Foglalkoztatás jellege: teljes- vagy részmunkaidős szerződés

A munkavégzés helye: Budapest, VIII. kerület

A munkakör betöltésének lehetséges időpontja: elbírálást követően azonnal

Fényképes önéletrajzaikat megjelölésével az alábbi elérhetőségeken várjuk:

- Elektronikus úton: Személyügyi Iroda részére a kARRIER@jgk.hu e-mail címen keresztül.
vagy
- Személyesen: Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt., Személyügyi Iroda (1083 Budapest, Losonci u. 2.).