



A Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt, mint a Józsefvárosi Önkormányzat 100%-os tulajdonában álló gazdasági társaság, többek között az Önkormányzat tulajdonát képező ingatlanvagyon gazdálkodással, bérbeadással, elidegenítéssel, fenntartási, karbantartási feladatokkal, fizető parkolóhelyek üzemeltetésével, közterületek fenntartásával, és település fejlesztéssel - beruházásokkal foglalkozik.

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

Új munkatársat keresünk csapatunkba,

KÖNYVELŐ/ PÉNZÜGYI REFERENS

munkakörbe

A munkakörhöz tartozó főbb feladatok:

- Bejövő számlák érkeztetése, kontírozása, utalványozásra történő előkészítése, átutalások kezdeményezése,
- Kimenő számlák, kapcsolódó analitika készítése,
- Banki átutalások és forgalom rögzítése, ellenőrzése,
- Vevő és szállító folyószámlák folyamatos figyelemmel kísérése, intézkedés a kintlévőségek beszedése iránt, analitikus nyilvántartások vezetése, ellenőrzése,
- Költségvetési feladatok, pénzügyi nyilvántartások vezetése,
- Adatszolgáltatások, beszámolók készítése, és koordinálása, a Társaság bevéllásaihoz kapcsolódó folyószámlák, egyéb dokumentumok elkészítése és ellenőrzése,
- A gazdasági társaság pénzügyi – számviteli - könyvelési feladatainak bonyolítása, elszámolások készítése, ellenőrzése,
- Szerződések rögzítése és kezelése,
- Levelezések bonyolítása.

A pályázó személyével szemben támasztott követelmények:

- Mérlegképes könyvelői végzettség,
- Középfokú szakirányú iskolai végzettség,
- Legalább 3-5 éves hasonló területen eltöltött gyakorlat,
- Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások) ismerete,
- Önálló munkavégzés, precizitás,
- Jó problémamegoldó és együttműködési képesség,
- Rugalmasság, megbízhatóság, pontosság.
- 3 hónapnál nem régebbi Erkölcsi bizonyítvány
- orvosi alkalmasság.

Előnyt jelent

- Költségvetési számviteli gyakorlat, esetleg önkormányzati területen szerzett tapasztalat.

Foglalkoztatás jellege: határozatlan idejű munkaszerződés, napi 8 órás munkaidőben

A munkavégzés helye: Budapest, VIII. kerület

A munkakör betöltésének lehetséges időpontja: elbírálást követően azonnal

Fényképes önéletrajzát *fizetési igény 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.)