



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

## **HELYISÉGBÉRLETI DÍJ BESZEDÉSI, HÁTRALÉKKEZELÉSI REFERENS munkakörbe**

### **A munkakörhöz tartozó főbb feladatok:**

- Helyiség-bérbeadással keletkező pénzügyi nyilvántartások vezetése,
- Számlázás előkészítése, nyomdába küldése
- Szükséges nyilvántartások elkészítése, vezetése,
- havi, időszakos állományjelentés készítése
- ÁFA feladás elkészítése, ÁFA bevallás előkészítése
- Hátralék nyilvántartás, hátralékkezelés, hátralék behajtással kapcsolatos megbízások kiadása, nyomon követése
- Bérbeadással kapcsolatos adatok megküldése, továbbítása az illetékes egységeknek,
- A szakterülethez tartozó levelezések bonyolítása, a kapcsolódó iratanyagok rendben tartása és az ügyviteli feladatok szakszerű ellátása,
- Ügyvédi irodával, közjegyzővel való együttműködés,
- Szakterülettel kapcsolatos törvények, rendeletek, határozatok naprakész ismerete.

### **A pályázó személyével szemben támasztott követelmények:**

- Középfokú közgazdasági iskolai, vagy OKJ pénzügyi, számviteli, könyvelői végzettség
- Felhasználó szintű informatikai ismeretek,
- Díjbeszedés, hátralékkezelés területen szerzett gyakorlat
- Önálló munkavégzési képesség,
- Ügyfél-orientáltság,
- 3 hónapnál nem régebbi Erkölcsi bizonyítvány
- Orvosi alkalmasság.

### **Amit nyújtunk:**

- stabil cégháttér
- bejelentett jövedelem
- cafeteria juttatás
- munkába járás támogatása

**Foglalkoztatás jellege:** napi 8 órás munkaidő

**A munkavégzés helye:** Budapest, VIII. kerület

**A beosztás betöltésének időpontja:** elbírálást követően azonnal

**Fényképes önéletrajzaikat fizetési igény megjelölésével az alábbi elérhetőségeken várjuk:**

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