PÉNZTÁROS MUNKATÁRS
feladatkörben kollégát keresünk csapatunkba részmunkaidőben, határozatlan időre,
munkavégzés Budapest VIII. kerületében.

Szakmai önéletrajzát ***fizetési igény megjelölésével*** a karrier@jgk.hu e-mail címre várjuk, amennyiben van tapasztalata az alábbi feladatok ellátásában:

Ellátandó feladatok
A Vagyongazdálkodási igazgatóságunk pénztárának kezelése heti 20 órában ügyfelfogadási időhöz kötötten, ezen belül:

- forint házipénztár működtetése,
- a pénztár napi forgalmához szükséges készpénz időbeni elszámolása,
- pénztári számfejtés, bevételi-kiadási bizonylatok kiállítása,
- napi pénztárzárások elvégzése
- készpénz bankba szállítása.

Amit nyújtunk:

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

Előnyt jelent

- sERPa és Üveg program ismerete
- hasonló munkakörben szerzett tapasztalat
- VIII. kerületi lakos.

Az állás betöltésének feltételei

- szakirányú pénzügyi végzettség és tapasztalat,
- felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek, integrált rendszer kezelésében való jártasság,
- kiemelkedő írásbeli és szóbeli kommunikáció,
- ügyfélkezelési gyakorlat,
- önálló munkavégzés, terhelhetőség,
- gyors tanulási képesség.
- orvosi alkalmasság.

A **Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.** – többek között - 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.

A munkakör betöltésének lehetséges időpontja: elbírálást követően azonnal.