



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

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

Csapatunkba új munkatársat keresünk

PÉNZÜGYI REFERENS

pozícióba.

Ellátandó feladatok

- A Társaság pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásában való közreműködés, az ehhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése, ellenőrzése.
- A saját és az önkormányzat nevében megkötött szerződések nyilvántartása, ellenőrzése.
- Bejövő számlák érkeztetése, igazolásra kiadása, utalványozásra átadása, ellenőrzése.
- Kimenő számlák készítése, számlamellékletek bekérése és elkészítése, ellenőrzése.
- Banki átutalások rögzítése, ellenőrzése, banki forgalom rögzítése a könyvelő programban, kapcsolattartás a bankkal.
- A Társaság likviditásának követése, pénzforgalom felügyelete, a szabályszerű pénzkezelés megszervezése és biztosítása, a pénztár ellenőrzése.
- Vevő és szállító folyószámlák folyamatos figyelemmel kísérése, intézkedés a kintlévőségek beszedése iránt, behajthatatlan követelések ügyintézése, jogi kapcsolattartás.
- A Társaság bevallásaihoz kapcsolódó folyószámlák, számlaösszesítők és egyéb dokumentumok elkészítése és ellenőrzése, adók – járulékok átutalása és az utalások ellenőrzése.
- Rendszeres és egyedi könyvelési feladatok elkészítése.
- Az önkormányzat felé történő rendszeres és eseti adatszolgáltatásban való részvétel, a házelszámolási, számviteli és egyéb feladatokkal kapcsolatban, jelentések, főkönyvi feladatok elkészítése és ellenőrzése.
- A bérelszámolással és egyéb juttatásokkal kapcsolatos elszámolások elkészítése, ellenőrzése, a szükséges nyilvántartások vezetése.
- A pénzügyi-gazdasági szakterülettel kapcsolatos előterjesztések elkészítése, más terület által készített előterjesztések pénzügyi vonatkozású ellenőrzése.

Az állás betöltésének feltételei

- Középfokú iskolai végzettség,
- Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások) ismerete,
- Önálló munkavégzés,
- Jó problémamegoldó és együttműködési képesség,
- Rugalmasság, megbízhatóság, pontosság,
- 3 hónapnál nem régebbi Erkölcsei 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.)