



ELIDEGENÍTÉSI REFERENS

munkatársat keresünk csapatunkba **teljes munkaidőben, 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:

- Bejövő és kimenő számlák ellenőrzése, a kibocsátott számlák elkészítése.
- Pénzügyi nyilvántartások vezetése.
- Számlák, bank által kiadott nyugták, kivonatok könyvelő részére történő előkészítése.
- Adásvételi szerződések pénzügyi ellenőrzése.
- Az önkormányzati tulajdonviszonyok nyilvántartása, egyeztetése
- Lakások és nem lakáscélú helyiségek adásvételi szerződéseinek nyilvántartásba vétele, adatszolgáltatások elkészítése, nyilvántartások vezetése.
- A részletfizetési szerződéseknél a tájékoztató levelek elkészítése, csekkek kinyomtatása és postázása.
- A szakterületekhez tartozó vállalkozókkal, külsős kollégákkal való kapcsolattartás.
- Általános, illetve szakterületi ügyekben együttműködés a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályaival.
- Árverések, licitek lebonyolításában való közreműködés

Amit nyújtunk:

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

Előnyt jelent:

- VIII. kerületi lakos.

Az állás betöltésének feltételei:

- Szakirányú középiskolai végzettség (pénzügyi, számviteli ismeretek)
- Felhasználó szintű informatikai ismeretek,
- Önálló munkavégzési képesség,
- Ügyfél-orientáltság,
- Orvosi alkalmasság.

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.

A munkakör betöltésének lehetséges időpontja: elbírálást követően azonnal.