



HELYISÉG BÉRLETI DÍJBESZEDÉSI - HÁTRALÉKKEZELÉSI MUNKATÁRS

munkatársat keresünk részvénytársaságunkhoz teljes munkaidőben, határozatlan időtartamra

Önéletrajzát **juttatási igény megjelölésével** várjuk a karrier@jgk.hu e-mail címre.

Ellátandó feladatok:

- Bejövő és kimenő számlák ellenőrzése, a kibocsátott számlák elkészítése.
- Pénzügyi nyilvántartások vezetése.
- Számlák, bank által kiadott nyugták, kivonatok könyvelő részére történő előkészítése.
- Bérleti szerződések pénzügyi ellenőrzése.
- Bérleti szerződéseinek nyilvántartásba vétele, adatszolgáltatások elkészítése, nyilvántartások vezetése.
- Részletfizetési megállapodások előkészítése, megkötése.
- A szakterületekhez tartozó vállalkozókkal, külsős kollégákkal való kapcsolattartás.
- Általános, illetve szakterületi ügyekben együttműködés a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályaival.
- ÁFA feladás, ÁFA bevallás ellenőrzése.
- Hátralék nyilvántartás, hátralékkezelés, hátralék behajtással kapcsolatos megbízások kiadása, nyomon követése.
- Ügyvédi irodával, közjegyzővel való együttműködés.

Amit nyújtunk:

- stabil cégháttér
- bejelentett jövedelem
- munkába járás támogatása

Az állás betöltésének feltételei:

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

Előnyt jelent:

- felsőfokú iskolai végzettség
- hasonló munkakörben szerzett tapasztalat
- kiemelkedő írásbeli és szóbeli kommunikáció
- VIII. kerületi lakos

Munkavégzés helye:

- Budapest, VIII. kerület

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.

A munkakör betöltésének lehetséges időpontja: elbírálást követően azonnal.