



OPERATÍV MUNKATÁRS

munkavállalót keresünk részvénytársaságunkhoz teljes munkaidőben, határozatlan időtartamra

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

Ellátandó feladatok:

- Vagyongazdálkodási igazgató munkájának segítése
- Bejövő és kimenő posta kezelése
- Előterjesztések átnézése, készítése
- Igazgatóságra vonatkozó beszámolók összeállítása
- Jegyzőkönyvek vezetése
- Igazgatósághoz tartozó munkatársak szabadságának vezetése
- Igazgatóság részére irodaszer és tisztítószer beszerzés
- Levelezés a partnerekkel, ügyfelekkel
- Értekezletek, megbeszélések szervezése
- Ad-hoc jellegű javítási, karbantartási feladatok megrendelése, ellenőrzése

Amit nyújtunk:

- stabil cégháttér
- bejelentett jövedelem
- munkába járás támogatása

Az állás betöltésének feltételei:

- Szakirányú középiskolai végzettség
- 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.