**Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. társasházkezelő irodája** **könyvelő munkakörbe munkatársat keres**.

A könyvelő személyével szemben támasztott követelmények:

-     büntetlen előélet hatósági bizonyítvánnyal történő igazolása

* középfokú iskolai végzettség,
* mérlegképes könyvelői végzettség,
* Számviteli törvény és adó jogszabályok naprakész ismerete
* 3-5 éves teljes körű könyvelésben szerzett szakmai tapasztalat
* felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások) ismerete
* önálló munkavégzés
* Jó problémamegoldó és együttműködési képesség
* Rugalmasság, megbízhatóság, pontosság

Előnyt jelent

* mérlegképes könyvelői végzettség,
* társasházkezelő irodánál szerzett szakmai tapasztalat,
* társasházi könyvelő program ismerete,

Főbb feladatok:

* társasházak könyvelési feladatai (pénzügyi kimutatások készítése, közüzemi számlákkal kapcsolatos kimutatások készítése, a tulajdonosi kötelezettségek teljesítésének vezetése, hátralékos tulajdonostársak értesítése, elszámolás készítése a pénzügyi beszámolóhoz),
* ügyfélfogadás, kapcsolattartás a tulajdonostársakkal,
* részvétel a társasházi közgyűléseken, jegyzőkönyv készítése,

**Foglalkoztatás jellege**: teljes munkaidő

**A munkavégzés helye**: Budapest, VIII. kerület

**A beosztás betöltésének időpontja:** elbírálást követően azonnal

Fényképes önéletrajzaikat fizetési igény megjelölésével az alábbi elérhetőségeken várjuk:

* Postai úton a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. címére (1084 Budapest, Őr u. 8. Személyügy) történő megküldésével. Kérjük a borítékon feltüntetni a munkakör megnevezését: „műszaki referens” vagy
* Elektronikus úton: a langsz@jgk.hu e-mail címen keresztül.

vagy

* Személyesen: Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. címére (1084 Budapest, Őr u. 8., Személyügy)