**Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.,** **titkársági referens** munkakörbe munkatársat keres.

A dolgozó személyével szemben támasztott követelmények:

* büntetlen előélet hatósági bizonyítvánnyal történő igazolása,
* középfokú iskolai végzettség,
* számítástechnika felhasználói szintű ismeretek,
* önálló munkavégzés,
* jó problémamegoldó és együttműködési képesség,
* rugalmasság, megbízhatóság, pontosság,
* legalább 3 éves titkársági gyakorlat

Előnyt jelent:

* szakirányú végzettség,
* jó kommunikációs és fogalmazó készség,
* közigazgatási vagy jogi területen szerzett gyakorlat

Főbb feladatok:

* általános titkársági feladatok ellátása,
* bejövő levelek szignálása, iktatóba továbbítás,
* szükség szerint a bizottsági és Képviselő-testületi üléseken való részvétel,
* általános, illetve szakterületi ügyekben együttműködés a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályaival, illetve a társszervezetekkel,
* a Polgármesteri Kabinet és Jegyzői Kabinet által Társaságunkra kiszignált, és az Igazgatóság elnöke által határidővel ellátott írásos megkeresések nyilvántartása, ügyintézése, határidők betartása, és betartatása, nyilvántartások készítése,
* a nem szakterületekhez tartozó vállalkozókkal való kapcsolattartás, a vállalkozók felügyelete
* irodaszer beszerzésének felügyelete, ügyintézése,

**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 vagy
* Elektronikus úton: a langsz@jgk.hu e-mail címen keresztül. vagy