**Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.**

**személyügyi ügyintéző** munkakörbe munkatársat keres.

**Feladatkör:**

* A munkaviszony létesítéséhez szükséges iratok bekérése, összeállítása. Az alkalmazáshoz szükséges adatok felvétele, nyilatkozatok kitöltetése.
* Elkészíti, majd folyamatosan felülvizsgálja, módosítja a munkaszerződéseket.
* Elkészíti a jogviszony megszüntetésének iratait.
* A személyügyi iratokat és pályázati anyagokat megőrzi és nyilvántartja.
* A ki- és belépőkről napi létszámnyilvántartást vezet.
* Munkája során együttműködik a dolgozókkal, a Társaság vezetőivel a belső egységekkel és a külső szervezetekkel.
* A vezetővel egyeztetve meghirdeti a betöltetlen álláshelyeket.
* Fogadja az álláskeresők részéről érkező megkereséseket, önéletrajzokat, s végzi az azzal összefüggő levelezést, nyilvántartást.

**A munkavállaló személyével szemben támasztott követelmények, feltételek:**

* Büntetlen előélet (erkölcsi bizonyítvány),
* középiskolai végzettség és az OKJ szerinti legalább középfokú munkaügyi, személyügyi szakképesítés
* személyügyi területen szerzett - legalább 3 év szakmai tapasztalat, gyakorlat
* Magabiztos felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások) ismerete,
* Excel táblázatkezelő szoftver magas szintű ismerete,
* önálló, precíz, dinamikus munkavégzés, megbízhatóság,
* kiváló szóbeli és írásbeli kommunikációs készség, szervezőkészség,
* kiváló problémamegoldó képesség, jó terhelhetőség.

**Előnyt jelentő kompetenciák:**

* bér – TB területen szerzett gyakorlat, esetleg TB kifizetőhely üzemeltetésében szerzett tapasztalat, felsőfokú munkaügyi, személyügyi szakképesítés, esetleg munkajogi ismeretek

**Foglalkoztatás jellege:** teljes munkaidő

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

**A munkakör betölthetőségének időpontja:** elbírálást követően azonnal

**Fényképes önéletrajzaikat fizetési igény megjelölésével az alábbi elérhetőségeken várjuk:**

* Postai úton: Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. címére (1084 Budapest, Őr u. 8. Gazdasági divízió/Személyügy) történő megküldésével. Kérjük a borítékon feltüntetni a munkakör megnevezését.

vagy

* Elektronikus úton: Gazdasági divízió/Személyügy részére a langsz@jgk.hu e-mail címen keresztül.

vagy

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