A **Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.** a Józsefvárosi Önkormányzat tulajdonában álló ingatlanok bérbeadásával és elidegenítésével, közterületek fenntartásával, a fizető parkolóhelyek üzemeltetésével, foglalkozik.

Cégünk célja, hogy szolgáltatásainkat a lehető legjobb minőségben biztosítsuk a józsefvárosiak részére, ezzel is hozzájárulva Józsefváros fejlődéséhez és újjáépüléséhez.

Új munkatársat keresünk a Parkolási Igazgatóság csapatába,

**TITKÁRSÁGVEZETŐ**

pozícióba.

**Ellátandó feladatok**

* Összehangolja, és figyelemmel kíséri az ügyviteli tevékenység elemeit.
* Érkezteti, Iktatja a beérkezett leveleket, iratokat.
* Kimenő levelezés iktatása, postázása.
* Átadó könyvben adja át az ügyintézőknek kiszignált iratokat, valamint a vezetőknek érkezett napi postát.
* Felügyeli az iratkezelést.
* Közreműködik az iratanyagok selejtezésében.
* Biztosítja az adatkezelési szabályok betartását.
* Irányítja az adat- és dokumentumkezelést.
* Ellátja az irodaszer rendelést.

**Az állás betöltésének feltételei**

* Középfokú iskolai végzettség,
* Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások) ismerete,
* Önálló munkavégzés, precizitás,
* Jó problémamegoldó és együttműködési képesség,
* Rugalmasság, megbízhatóság, pontosság,
* 3 hónapnál nem régebbi Erkölcsi bizonyítvány.

**Előnyt jelent**

* hasonló munkakörben szerzett tapasztalat

**Foglalkoztatás jellege:** határozatlan idejű munkaszerződés, napi 8 órás munkaidőben

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

**A munkakör betöltésének lehetséges időpontja:** elbírálást követően azonnal

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

* Elektronikus úton: Személyügyi Iroda részére a karrier@jgk.hu e-mail címen keresztül.

 vagy

* Személyesen: Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt., Személyügyi Iroda (1083 Budapest, Losonci u. 2.).