**Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt személyügyi ügyintéző** munkatársat keres a közfoglalkoztatottak foglalkoztatásához kapcsolódó személyügyi feladatok ellátására.

Feladatai közé tartozik többek között a közfoglalkoztatottakkal történő napi kapcsolattartás, a jelenléti ívek vezetése, szabadságok, táppénz ügyintézése és az esetenként jelentkező egyéb személyügyi feladatok elvégzése.

Tekintettel az elvégzendő feladatra, talpraesett, önállóan dolgozni tudó kollégát keresünk.

**Elvárás:**

* büntetlen előélet hatósági bizonyítvánnyal történő igazolása
* középfokú végzettség
* felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek
* kiemelkedő írásbeli és szóbeli kommunikáció
* ügyfélkezelési gyakorlat
* önálló munkavégzés, terhelhetőség
* gyors tanulási képesség

**Előnyt jelent:**

* személyügyi ügyintézői végzettség és / vagy gyakorlat

**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: 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: Gazdasági divízió/Személyügy (1084 Budapest, Őr u. 8.).