**Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.**

**pénzügyi referens munkakörbe munkatársat keres**.

Feladatkör

* a gazdasági társaság pénzügyi – számviteli feladatainak bonyolítása, banki ügyintézés,
* szerződések rögzítése és kezelése,
* bejövő számlák érkeztetése, utalványozásra történő előkészítése, átutalások kezdeményezése,
* kimenő számlák, kapcsolódó analitika készítése,
* költségvetési feladatok, pénzügyi nyilvántartások vezetése,
* adatszolgáltatások, beszámolók készítése, és koordinálása,
* levelezések bonyolítása, adó – és egyéb bevallások készítésében való közreműködés.

A munkavállaló személyével szemben támasztott követelmények:

* büntetlen előélet hatósági bizonyítvánnyal történő igazolása
* középfokú iskolai végzettség,
* biztos tudást jelentő pénzügyi gyakorlat,
* felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások) ismerete
* önálló munkavégzés, precizitás
* jó problémamegoldó és együttműködési képesség
* rugalmasság, megbízhatóság, pontosság

Előnyt jelent

* költségvetési, számviteli gyakorlat, esetleg önkormányzati területen szerzett tapasztalat

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