**Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt. önkormányzati tulajdonú ingatlanok** (lakás, helyiség) **elidegenítési bevételek kezelése területen ügyintéző munkakörbe munkatársat keres**.

Feladatai közé tartozik az ingatlanok értékesítésével kapcsolatban befolyt bevételek kezelése, beszedése, számlák kibocsátása, részletfizetésekkel kapcsolatos feladatok, bevételek folyószámlára könyvelése, folyószámlák egyeztetése, hátralékok beszedése, ügyfélkezelés, kapcsolattartás ügyvédi irodával.

Feladatai közé tartozik továbbá az ingatlan árverések előkészítésében és lebonyolításában való közreműködés, házipénztár kezelése, bánatpénzek beszedése.

Az Elidegenítési Iroda leendő dolgozójával, személyével szemben támasztott követelmények:

- büntetlen előélet hatósági bizonyítvánnyal történő igazolása

* középfokú iskolai végzettség,

- pénzügyi ismeretek,

- pénzkezelési gyakorlat,

- önálló munkavégzés és levelezés,

* felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások) ismerete

- stabil számítógépes ismeretek,

- magabiztos tárgyalóképesség,

- probléma meglátó és megoldó képesség.

 Előnyt jelent:

* közgazdasági érettségi,
* pénzügyi, folyószámla-kezelési 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 a 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.)