**Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt.**

**számviteli és házelszámolási irodavezető munkakörbe munkatársat keres**.

Feladatkör

* egyes önkormányzati feladatokra vonatkozó számviteli feladatok ellátása, analitikus és szintetikus könyvelés,
* a gazdasági társaság pénzügyi – számviteli feladatainak bonyolításában való közreműködés,
* havi egyeztetések elvégzése, feladások összeállítása,
* ÁFA bevalláshoz történő adatszolgáltatás,
* költségvetési feladatok, előirányzatok, teljesítések vezetése,
* adatszolgáltatások, beszámolók készítése, és koordinálása,
* levelezések bonyolítása, adó – és egyéb bevallások készítésében való közreműködés
* az irányítása alá tartozó munkavállalók feladatellátásának összefogása, számonkérése.

A munkavállaló személyével szemben támasztott követelmények:

* büntetlen előélet hatósági bizonyítvánnyal történő igazolása
* felsőfokú szakirányú iskolai végzettség, vagy legalább mérlegképes könyvelői végzettség, minimum 5 év könyvelési gyakorlat,
* állami, önkormányzati területen szerzett költségvetési gyakorlat,
* felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások) ismerete,
* önálló munkavégzés, precizitás,
* jó problémamegoldó és együttműködési képesség,
* rugalmasság, megbízhatóság, pontosság,
* vezetői szemlélet, csoport önálló irányítási képessége.

Előnyt jelent

* Serpa vállalatirányítási program ismerete.

**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.).