



## DÍJBESZEDÉSI REFERENS

munkatársat keresünk részvénytársaságunkhoz **teljes munkaidőben, határozatlan időtartamra**

Önéletrajzát **juttatási igény megjelölésével** várjuk a [karrier@jgk.hu](mailto:karrier@jgk.hu) e-mail címre

### Amit nyújtunk

- stabil cégháttér
- bejelentett jövedelem, teljesítményhez kötött jutalom
- munkába járás támogatása közigazgatási határon kívülről, BKK bérlet munkavégzéshez
- cafetéria juttatás szabályzat szerint
- biztosítjuk munka és magánélet egyensúlyát
- képernyős munkahelynél támogatjuk az éleslátást biztosító szemüveg készítését.
- indokolt esetben kamatmentes munkabérelőleg, illetve segély váratlan élethelyzetek kezelésére
- munkakörhöz kapcsolódó képzések támogatása

### Ellátandó fő feladatok

- bérleti szerződések nyilvántartásba vétele
- adatokban, díjakban bekövetkezett változások rögzítése, egyéb dokumentumok nyilvántartása
- ügyfelek folyószámláinak rendezése
- banki teljesítések rögzítése
- kibocsátott számlák elkészítése
- támogatáshoz kapcsolódó részletfizetési megállapodások megkötése
- nyilvántartások vezetése
- igazolások kiállítása
- ügyfélkezelés írásban, telefonon és személyesen

### Előnyt jelent

- hasonló munkakörben szerzett tapasztalat

### Az állás betöltésének feltételei

- pénzügyi szakirányú végzettség
- felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások) ismerete
- önálló munkavégzés
- jó problémamegoldó és együttműködési képesség
- rugalmasság, megbízhatóság, pontosság
- orvosi alkalmasság

### Munkavégzés helye:

- Budapest, VIII. kerület

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

Társaságunk célja, hogy szolgáltatásainkat a lehető legjobb minőségben biztosítsuk a józsefvárosiak részére.

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