**A Terézvárosi Vagyonkezelő Nonprofit Zrt. munkatársat keres**

**jogi asszisztens munkakörbe**

**Feladatok**:

* Parkolási pótdíjakból eredő követelések teljeskörű kezelése, hatóságokkal való kapcsolattartás, jogi folyamatok indítása, megindított folyamatok kezelése, illetve lezárása
* Kimenő levelek szerkesztése jogi eljárás alatt lévő magánszemélyek, cégek részére,
* Postázás, irattározás
* Ügyfelek tájékoztatása telefonon, e-mailben stb.
* Ügyvédek, jogtanácsosok munkájának hatékony támogatása
* Tulajdoni lap lekérése és egyéb ügyviteli, ügyintézési, szervezési, adminisztratív feladatok

**Elvárások**:

* Legalább felsőfokú jogi asszisztens végzettség
* Legalább 1 éves, releváns szakmai tapasztalat
* felhasználó szintű számítógépes ismeretek
* önálló munkavégzés,
* szakmai fejlődés iránti igény
* csapatban dolgozni tudás
* új ismeretek elsajátításának képessége és szándéka
* egészségügyi alkalmasság
* erkölcsi bizonyítvány

**Előnyt jelent:**

* hasonló munkakörben szerzett tapasztalat,
* követeléskezelésben szerzett tapasztalat

**Amit kínálunk:**

* teljes munkaidős munkaviszony
* béren kívüli juttatások (cafetéria)
* biztos munkahelyi háttér

**Munkakezdés:**

* azonnal

**Munkavégzés helye:**

Budapest, VI. kerület, Rózsa utca 81-83.

Amennyiben ajánlatunk felkeltette érdeklődését és a fenti feltételeknek megfelel, juttassa el önéletrajzát a bérigény megjelölésével a kiss.vivien@tvvrt.hu e-mail címre.