



OFA Nonprofit Kft.

Az OFA Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

közhasznú szervezet, célja a foglalkoztatás és munkahelymegőrzés elősegítése, innovatív foglalkoztatási formák támogatása, a foglalkoztatást, a munkaerő-piaci integrációt szolgáló programok, projektek végrehajtása.

Követeléskezelési és jogi asszisztens munkakörben

keres kollégát teljes munkaidőben, határozatlan idejű munkaszerződéssel

A munkakörhöz tartozó főbb feladatok:

- A követeléskezelési feladatok határidőben történő végrehajtásához szükséges teljes körű adminisztratív feladatok ellátása;
- A megszüntetésre kerülő támogatói szerződések, valamint a visszavonásra kerülő támogatói okiratok esetében a nyilvántartások naprakész vezetése, a joghatással bíró cselekmények rögzítése, a határidők folyamatos figyelemmel kísérése és jelzése, ezek folyamatos egyeztetése;
- A követeléskezeléshez kapcsolódó jogi lépések előkészítése;
- A visszakövetelésekről feljegyzések előkészítése;
- A befolyt összegek, valamint a vissza nem fizetett követelések folyamatos figyelemmel kísérése, NAV végrehajtásra történő beküldések előkészítése;
- A bíróságokkal, hatóságokkal eljárási és jogi kérdések tekintetében előkészítő feladatok ellátása.

Az álláshoz tartozó elvárások:

- Legalább középfokú, szakirányú (pénzügyi / számviteli / gazdasági) végzettség;
- Követeléskezelésben / jogi szektorban szerzett legalább 3 év tapasztalat;
- Microsoft Office programok (Excel, Word, Outlook) magabiztos ismerete.

Előny:

- Jogi asszisztensi felsőfokú szakképesítés;
- Felsőfokú végzettség;
- Európai uniós vagy hazai finanszírozású projekt/program kapcsán szerzett ismeretek;



OFA Nonprofit Kft.

- Közjegyzői irodában, ügyvédi irodában, vagy bíróságon szerzett ügykezelői, adminisztrátori gyakorlat.

Az ideális jelölt:

- Képes csapatban és önállóan is dolgozni;
- Rugalmas és terhelhető;
- Pontosan és precízen végzi munkáját;
- Jól kommunikál szóban és írásban egyaránt;
- Jó problémamegoldó képességgel rendelkezik;
- Jó monotonitástűrő képességgel rendelkezik.

Amit kínálunk:

- Azonnali munkakezdés;
- Stabil, hosszú távú munkalehetőség;
- Rugalmas munkaidőkeret;
- Felelősségteljes munkakör;
- Támogató környezet;
- Születésnap pótszabadság (a belépés évét követő naptári évtől);
- Mobiltelefon és térítésmentes jogszolgáltatási keret;
- Cafeteria juttatás;
- Egyéb személyi jellegű juttatás.

Munkavégzés helyszíne:

Budapest III. kerület

Jelentkezés módja:

Fényképes, szakmai önéletrajzát **bérigény megjelölésével** a cv@ofa.hu címre várjuk.

Az álláspályázatokkal kapcsolatban kezelt személyes adatok kezelésének körülményeivel, az érintettek jogainak gyakorlásával kapcsolatos részletes információkat (hozzájárulás visszavonása, adatokhoz való hozzáférés, adatok helyesbítése, törlése, kezelésének korlátozása, adathordozhatóság, tiltakozás az adatok kezelése ellen), a jogorvoslatra



OFA Nonprofit Kft.

vonatkozó szabályokat (adatvédelmi hatósághoz, bírósághoz fordulás joga jogsérelem esetén) az OFA Nonprofit Kft., mint Adatkezelő általános Adatkezelési tájékoztatója tartalmazza, mely elérhető az OFA Nonprofit Kft. honlapján.