

# VÁRUNK A DIGI CSAPATÁBA!

# DIGI



## JOGI ASSZISZTENS

### FELADATOK

- Jogi osztály támogatása
- e-FMH előkészítése, kitöltése, beadása
- VH lapok és e-VH lapok beadása
- Végrehajtókkal kapcsolattartás, levelezés
- Ügyféllevelek, közjegyzői levelek megválaszolása
- Keresetek előkészítése
- NAV megkeresések megválaszolása
- Postázás, szkennelés, irattározás
- Partnerek bankszámlaszámainak nyilvántartása pénzügyi osztály részére
- Rendőrségi és bírósági megkeresések megválaszolása
- Heti utalandó tételek összeállítása
- e-ügyiratok átvétele, szignálása
- Társosztályokkal való kapcsolattartás

### ELVÁRÁSOK

- Legalább középfokú végzettség
- Kiváló kommunikációs és információs készség
- Hasonló munkakörben szerzett tapasztalat
- Erkölcsi alkalmasság
- MS Office ismeret

### MUNKAVÉGZÉS HELYE

- Budapest, XIII. kerület



A fényképes önéletrajzokat az [allas2@digico.hu](mailto:allas2@digico.hu) e-mail címre várjuk.

