

A

HERMAN OTTÓ INTÉZET NONPROFIT KFT.

pénzügyi/számviteli ügyintéző

munkakörre pályázatot hirdet

FŐBB FELADATOK, MUNKÁK:

- vevő- és szállító számlák kezelése, folyószámlák egyeztetése,
- banki tételek rögzítése,
- könyvelés teljeskörű előkészítése,
- házi pénztárban a pénztáros helyettesítése,
- Excel táblázatok vezetése,
- szükség esetén pályázatok, támogatás elszámolásában való részvétel;

AZ ÁLLÁSHOZ TARTOZÓ ELVÁRÁSOK:

- legalább középfokú iskolai végzettség,
- MS Excel, Word felhasználói szintű ismerete;

AZ ÁLLÁS BETÖLTÉSÉHEZ ELŐNYT JELENT:

- Forrás-Net integrált ügyviteli rendszer ismerete,
- pénzügyi/számviteli területen szerzett tapasztalat,
- mérlegképes könyvelői vagy gazdasági területen szerzett iskolai végzettség;

AMIT KÍNÁLUNK:

- Munka törvénykönyve szerinti határozatlan idejű munkaszerződés,
- törzsidő és peremidő betartásán belül rugalmas munkaidő,
- nyugodt és rendezett munkakörnyezet;

SZÜKSÉGES TAPASZTALAT:

3-5 év szakmai tapasztalat

SZÜKSÉGES NYELVTUDÁS:

nem igényel nyelvtudást

MUNKAVÉGZÉS HELYE:

1223 Budapest, Park utca 2.

EGYÉB JUTTATÁSOK:

SIM kártya, cafeteria

PÁLYÁZATOK BEKÜLDÉSÉNEK HATÁRIDEJE:

2021. január 31.

A MUNKAKÖR BETÖLTHETŐSÉGÉNEK IDŐPONTJA:

A munkakör legkorábban a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

A PÁLYÁZATOK BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA:

Elektronikus úton Álich Mónika részére az allas@hoi.hu e-mail címre elküldött fényképes önéletrajzzal és a végzettségeket igazoló dokumentumok másolatával.