

ÁLLÁSAJÁNLAT **Pénzügyi/számviteli ügyintéző**

A Herman Ottó Intézet Nonprofit Kft. pályázatot hirdet Gazdasági Igazgatóságán pénzügyi/számviteli ügyintéző munkakör betöltésére.

FELADATOK:

- Vevő- és szállító számlák kezelése, folyószámlák egyeztetése
- Banki tételek rögzítése
- Könyvelés teljeskörű előkészítése
- Házi pénztárban a pénztáros helyettesítése
- Excel táblázatok vezetése
- Szükség esetén pályázatok, támogatások 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
- Béren kívüli juttatások

SZÜKSÉGES TAPASZTALAT:

- 3-5 év szakmai tapasztalat

SZÜKSÉGES NYELVTUDÁS:

- Nem igényel nyelvtudást

MUNKAVÉGZÉS HELYE:

- 1223 Budapest, Park utca 2.

EGYÉB JUTTATÁSOK:

mobiltelefon, cafeteria

PÁLYÁZATOK BEKÜLDÉSÉNEK HATÁRIDEJE:

2020.02.03.

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.