

## **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:**

- mobiltelefon, cafeteria

**PÁLYÁZATOK BEKÜLDÉSÉNEK HATÁRIDEJE:**

2020. november 15.

**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](mailto:allas@hoi.hu) e-mail címre elküldött fényképes önéletrajzzal és a végzettségeket igazoló dokumentumok másolatával.