

PÉNZÜGYI REFERENS

határozott időre



A munkakörbe tartozó főbb 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, támogatás elszámolásában való részvétel.
- befektetett eszközök, tárgyi eszközök nyilván-
tartása, aktív részvétel a leltározásban

Pályázati feltételek:

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

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Forrás-Net integrált ügyviteli rendszer ismerete;
- pénzügyi/számviteli területen szerzett tapasztalat;
- mérlegképes könyvelői vagy gazdasági területen szerzett iskolai végzettség;
- bér- és Tb ügyintézői végzettség;
- magas szintű MS Excel ismeret;
- a pénzügyi-, számviteli területeken szerzett tapasztalat előnyt jelent, de szakirányú végzettséggel rendelkező pályakezdekők jelentkezését is várjuk.



Munkavégzés helye:

1223 Budapest, Park utca 2.

Amit kínálunk:

- munka törvénykönyve szerinti határozott idejű munkaszerződés (Szülési szabadságon lévő munkavállaló helyettesítésére);
- törzsidő és peremidő betartásán belül rugalmas munkaidő;
- nyugodt és rendezett munkakörnyezet;
- meg egyezés szerinti bérezés;
- céges SIM kártya.

A pályázat benyújtásának határideje

2025. DECEMBER 5.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások

- fényképes szakmai önéletrajz a bérigény megjelölésével;
- motivációs levél;
- hozzájáruló nyilatkozat a pályázati anyagban szereplő személyes adatok kezeléséhez.

Jelentkezés módja: a pályázatokat – a fent felsorolt csatolmányok másolatával – kérjük, elektronikus úton eljuttatni Álich Mónika részére az allas@hoi.hu e-mail címre.

A munkakör legkorábban a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető!

Amennyiben sor kerül rá a személyes meghallgatás során, kérjük bemutatni a végzettséget igazoló bizonyítványokat.

