



ÓBUDAI EGYETEM
ÓBUDA UNIVERSITY

Könyvelő – Gazdasági ügyintéző

Óbudai Egyetem – Gazdasági Főigazgatóság Pénzügyi és Számviteli Iroda

Az álláshoz tartozó lényeges feladatok:

- a költségszámlák alaki és tartalmi követelményeknek való megfelelésének ellenőrzése, rögzítése, likvidálása a vállalatirányítási rendszerben
- az Egyetem belső szabályzataira figyelemmel az utalványozási rend betartásának ellenőrzése,
- kapcsolódó nyilvántartások összeállítása a felmerülő igényeknek megfelelően
- közreműködés a napi könyvelési feladatok ellátásában, bejövő számlák iktatása, könyvelése, főkönyvi könyvelés egyeztetése, közreműködés a havi és éves zárasi folyamatokban
- közreműködés pályázati dokumentáció és elszámolás összeállításában
- közreműködés belső elszámolások összeállításában
- szerződések, nyilvántartások, dokumentumok kezelése
- a könyvelő és a pénzügyi munkatársak munkájának támogatása
- folyamatos együttműködés és kapcsolattartás az egyetem többi részlegével
- egyéb pénzügyi, adminisztratív jellegű feladatok ellátása

Az álláshoz tartozó elvárások:

- pontos, precíz, önálló munkavégzés
- biztos számítógépes felhasználói ismeretek (MS Office)
- kiváló kommunikációs készség
- önálló, megbízható és precíz munkavégzés
- proaktív szemlélet, segítőkész személyiség

Az állás betöltéséhez előnyt jelent:

- munkakörhöz tartozó jogszabályi előírások ismerete
- SAP rendszer felhasználói szintű ismerete
- mérlegképes könyvelői végzettség

Állás, munka területe(i):

- Pénzügy könyvelés
Pénzügyi asszisztens, Munkatárs
Könyvelés
- Adminisztráció, Asszisztens, Irodai munka
Adminisztrátor, Dokumentumkezelő
Szakmai asszisztens

Szükséges tapasztalat:

- 1-3 év releváns szakmai tapasztalat

Egyéb feltételek (csak felvétel esetén):

- büntetlen előélet, illetve nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkoztatástól eltiltás hatálya alatt

Szükséges végzettség:

- legalább középfokú pénzügyi, számviteli végzettség

Szükséges nyelvtudás:

- nem igényel nyelvtudást

Foglalkoztatás jellege:

- Teljes munkaidő, határozatlan idejű munkaviszony

Munkavégzés helye:

- Budapest, 1034 Budapest, Doberdó út 6.

Jelentkezés módja:

- szakmai önéletrajz (bérigény megjelöléssel), bizonyítvány másolatok, motivációs levél,
- érvényes erkölcsi bizonyítvány (csak felvétel esetén).
- az e-mail tárgyában, kérjük feltüntetni a betöltendő pozíció megnevezését Könyvelő – Gazdasági ügyintéző és az álláshirdetés azonosítószámát is: OE-RH, 1227, 2021

A munkakör betöltésének időpontja:

- elbírálás után azonnal

Az önéletrajzok és a szükséges iratok benyújtásának határideje:

- 2021. december 15.

A benyújtás módja:

- elektronikus úton a hr@uni-obuda.hu e-mail címen keresztül

Az elbírálás határideje:

- 2021. december 20.

A munkáltatóval kapcsolatban további információ az Óbudai Egyetem honlapján: www.uni-obuda.hu szerezhető.