



# Számlázó – pénzügyi munkatárs

Óbudai Egyetem – Gazdasági Főigazgatóság Pénzügyi és Számviteli Iroda

## Az álláshoz tartozó lényeges feladatok:

- számlázási feladatok ellátása, korrekciók készítése a számlázó rendszerben
- beérkező vevői számlareklamációk ügyintézése a társosztályokkal együttműködve,
- vevői egyenlegek egyeztetése,
- fizetési felszólítások kiküldése, kintlévőségek kezelése
- szerződések, nyilvántartások, dokumentumok kezelése
- a könyvelő és a pénzügyi munkatársak munkájának támogatása
- folyamatos együttműködés és kapcsolattartás az egyetem többi részlegével
- a számlázási folyamatokkal járó egyéb adminisztrációs feladatok ellátása, adminisztrálása
- 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

## Állás, munka területe(i):

- Pénzügy, könyvelés
- Pénzügyi asszisztens, munkatárs
- Számlázó, Pénztáros
- Adminisztráció, asszisztens, Irodai munka
- Adminisztrátor, Dokumentumkezelő
- Szakmai asszisztens

## Szükséges tapasztalat:

- 1-3 év releváns szakmai tapasztalat

## Az állás betöltéséhez előnyt jelent:

- munkakörhöz tartozó jogszabályi előírások ismerete
- SAP rendszer felhasználói szintű ismerete

## 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:

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 „Számlázó – pénzügyi munkatárs” és az álláshirdetés azonosítószámát is: OE-RH,1226,2021

## 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](mailto: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](http://www.uni-obuda.hu) szerezhető.