

ÓBUDAI EGYETEM JUBILEUMOK ÉVE



HAGYOMÁNY ÉS INNOVÁCIÓ

Gazdasági ügyintéző

Óbudai Egyetem – Ybl Miklós Építéstudományi Kar, Dékáni Hivatal

Az álláshoz tartozó elvárások, lényeges feladatok:

- Pénzügyi ellenjegyzési feladatok, szállítói számlák és azok kötelező mellékleteinek ellenőrzése, továbbítása kifizetésre.
- SAP program pénzügyi, könyvelési adatainak egyeztetése, az eltérések jelzése.
- Számlakérő, bizonylatkísérő elkészítése és továbbítása a gazdasági főigazgatóságra.
- Gazdasági és HR kapcsolattartói feladatok ellátása.
- Betegség és egyéb hiányzás lejelentése a gazdasági főigazgatóság részére.
- A tárgyi eszközök állományba vételével, nyilvántartásával, a leltár összefogásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Gépjárművel történő munkába járással, kiküldetéssel kapcsolatos kari gazdasági feladatok.
- Posszeidon rendszer kezelése.
- Adatszolgáltatás a Kar és az egyetemi szervezeti egységek felé.
- A kari vezetés folyamatos és naprakész tájékoztatása.
- Részvétel a kari költségvetés összeállításában.

Állás, munka területe(i):

- Gazdasági
- Pénzügyi

Szükséges tapasztalat:

- pénzügyi, gazdasági területen szerzett több éves tapasztalat

Egyéb feltételek (csak felvétel esetén):

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

Szükséges végzettség:

- legalább középfokú végzettség és szakképzettség pénzügyi szakügyintéző területen

Szükséges nyelvtudás:

- nem elvárás

Foglalkoztatás jellege:

- határozatlan munkaviszony, teljes munkaidő

Munkavégzés helye:

1146 Budapest, Thököly út 74.

Jelentkezés módja:

- szakmai önéletrajz bérigény megjelöléssel,
- motivációs levél,
- a végzettséget és/vagy képzettséget igazoló okiratokat felvétel esetén eredetben bemutatni szükséges,
- a kiválasztási eljárásra vonatkozó adatkezelési tájékoztató az alábbi link alatt megismerhető: https://uni-obuda.hu/wp-content/uploads/2022/01/Obudai_Egyetem_Nyilatkozat_szemelyes_adatok_kezeleserol_allashirdetesekezh_220103.pdf
- érvényes erkölcsi bizonyítvány (felvétel esetén eredetben bemutatni szükséges),

- az e-mail tárgyában, kérjük feltüntetni a betöltendő pozíció megnevezését gazdasági ügyintéző és az álláshirdetés azonosítóját is: Ybl/208/2025.

A munkakör betöltésének várható időpontja:

- 2025. június 16.

Az önéletrajzok és a szükséges iratok benyújtásának határideje:

- 2025. május 11.

A benyújtás módja:

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

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