



ÓBUDAI EGYETEM
ÓBUDA UNIVERSITY

A fenntarthatóság és a felelős szervezeti irányítás (ESG) mellett elkötelezett Óbudai Egyetem Gazdasági Főigazgatósága (GFI)

Kontroller

kollégát keres.

Az álláshoz tartozó elvárások, lényeges feladatok:

- Alább részletezett kontrolling irodai feladatok ellátásában az irodavezető támogatása
- A kontrolling irodavezető irányítása és ellenőrzése mellett kontrolling szakmai támogatás nyújtása a szervezeti egységek ügyintézői számára
- Szoros együttműködés a társosztályokkal és az egyetem különböző egyéb szervezeti egységeivel
- pontos, precíz, megbízható önálló munkavégzés
- biztos számítógépes felhasználói ismeretek (Excel, Word)
- kiváló kommunikációs készség
- Rendszerszemlélet, segítőkész személyiség

Kontrolling feladatok:

- Költségvetés tervezés megszervezése, koordinálása, a társterületektől beérkező adatok feldolgozása, összesítése, előzetes elemzése, értékelése, javaslatok megfogalmazása
- napi keretgazdálkodással összefüggő feladatok elvégzése
- Könyvelés támogatása, részvétel az időszakos / éves pénzügyi és kontrolling zárás folyamatában, költségfelosztások előzetes elvégzése
- Üzleti jelentés és az éves beszámoló összeállításában való közreműködés
- Képzésindítást, valamint felvételi eljárást megelőző önköltségi és képzési díjakat megalapozó előkalkulációk készítése
- Fedezetszámítások, hatékonysági-jövedelmezőségi, költségkalkulációk készítése

- A szervezeti egységek eredményének nyomon követése, terv-tény elemzések és forecast elemzések készítése
- A működési költségek budget és forecast terveinek elkészítése, tény adatok nyomon követése, terv-tény összeállítások elvégzése, elemzése
- Időszaki / éves kontrolling jelentések, management riportok készítése
- Projekt kontrolling feladatok

Állás, munka területe(i):

- kontrolling, pénzügy, számvitel

Szükséges tapasztalat:

- 3-5év releváns szakmai tapasztalat
- integrált vállalat irányítási rendszer használatában szerzett tapasztalat (SAP rendszer előnyt jelent)

Egyéb feltételek (csak felvétel esetén):

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

Szükséges végzettség:

- kontrolling vagy egyéb kapcsolódó szakirányú gazdasági, pénzügyi végzettség

Foglalkoztatás jellege:

- teljes munkaidős

Munkavégzés helye:

- 1034 Budapest, Bécsi út 120-128.

Jelentkezés módja:

- szakmai önéletrajz,
- motivációs levél bérigény megjelöléssel,
- 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 Adatkezelesi Tajekoztato Allashirdetese_k_211124-1.pdf](https://uni-obuda.hu/wp-content/uploads/2022/01/Obudai_Egyetem_Adatkezelesi_Tajekoztato_Allashirdetese_k_211124-1.pdf)

- érvényes erkölcsi bizonyítvány (felvétel esetén eredetben bemutatni szükséges),
- az e-mail tárgyában, kérjük feltüntetni a betöltendő pozíció megnevezését „Kontroller” és az álláshirdetés azonosítóját is: OE-GFI,2132,2025

A munkakör betöltésének várható időpontja:

- elbírálás után azonnal

Az önéletrajzok és szükséges iratok benyújtásának határideje:

- 2025. augusztus 25.

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.