

ÓBUDAI EGYETEM JUBILEUMOK ÉVE



HAGYOMÁNY ÉS INNOVÁCIÓ

A fenntarthatóság és a felelős szervezeti irányítás (ESG) mellett
elkötelezett Óbudai Egyetem Gazdasági Főigazgatóságának (GFI)
Pénzügyi és Számviteli Irodája

Pénzügyi – számviteli ügyintéző

kollégát keres.

Az álláshoz tartozó elvárások, lényeges feladatok:

- pénzügyi és számviteli folyamatok támogatása
- banki utalások előkészítése, ellenőrzése
- forint, deviza bank könyvelése
- bankokkal való kapcsolattartás, bankkártya ügyintézés
- külföldi kiküldetések koordinálása, napidíj utalás
- Erasmus/Pannónia ösztöndíj könyvelése, utalása
- utazásokhoz kapcsolódó számlák nyilvántartása
- társosztályok számára folyamatos adatszolgáltatás
- önálló munkavégzés (egyéni és csapatban is)
- hatékony problémamegoldó képesség

Állás, munka területe(i):

pénzügy, számvitel

Szükséges tapasztalat:

- 3 év hasonló területen szerzett tapasztalat, SAP ismeret, Poszeidon rendszer ismerete előny

Egyéb feltételek (csak felvétel esetén):

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

Szükséges végzettség:

- gazdasági (pénzügy-számvitel) főiskola/egyetem vagy/és mérlegképes könyvelői végzettség

Foglalkoztatás jellege:

- alkalmazotti jogviszony, teljes munkaidős, határozatlan időtartam

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_Nyilatkozat_szemelyes_adatok_kezeleserol_allashirdetesekehez_220103.pdf
- érvényes erkölcsi bizonyítvány (felvétel esetén eredetben bemutatni szükséges),
- az e-mail tárgyában, kérjük feltüntetni a betöltendő pozíció megnevezését „*pénzügyi-számviteli ügyintéző*” és az álláshirdetés azonosítószámát is: „*OE-GFI,2538,2025*”

A munkakör betöltésének várható időpontja:

- elbírálás után azonnal

Az önéletrajzok és a szükséges iratok benyújtásának határideje:

- 2025. október 2.

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.