

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Kancellária - Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság

Adók és Kötelezettségek Osztálya

pályázatot hirdet Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.) keretében

pénzügyi-számviteli ügyintéző (2024/152)

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör, ellátandó feladatok:

- Szerződések ellenőrzése, kötelezettségvállalások, bejövő számlák alaki, tartalmi ellenőrzése, rögzítése az integrált nyilvántartási rendszerbe;
- Számlák érvényesítésre, utalványozásra előkészítése;
- Kimenő számlázással kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása;
- Partnerekkel való kapcsolattartás, egyeztetés;
- Időszakos, illetve eseti jellegű jelentések és kimutatások elkészítése;
- Kiküldetésekkel kapcsolatos ügyintézés.
- Ellenőrzési, koordinációs szerepkör ellátása, kapcsolattartás az egyetem szervezeti egységeivel. Az ügyintézői teendők végzésében történő közreműködés szakmai vezető irányítása és ellenőrzése mellett történik.

Betöltendő állás jogviszonya: Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.)

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája:

- Határozatlan,
- Általános,
- Teljes munkaidő

Munkavégzés helye: 1111 Budapest, Egry József utca 20-22.

Álláshirdető szervezet bemutatása:

A több mint 240 éves múltra visszatekintő Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem vezető szerepet tölt be a felsőoktatásban. Campusunk a Szabadság-hídtól egészen a Petőfi-hídon túl húzódik számos műemlék épülettel, parkossétányokkal a budai rakparton. Egyetemünk nyolc karán, tudományos és kutató intézményeiben közel 22.000 magyar és külföldi hallgató részesül oktatásban. Az Egyetem működését a Kancellária, mint szolgáltató szervezeti egység támogatja.

A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ:

A humaneroforras@bme.hu e-mail címre várjuk jelentkezésüket a fenti dokumentumokkal. Jelentkezéskor a pozíció megnevezése mellett található azonosítószámot kérjük feltüntetni. Amennyiben a pályázati felhívások szövegében eltérés található, az Egyetem honlapján közzétett kiírás szövegét kell irányadónak tekinteni. Végzettségtől, gyakorlattól és projektektől függően az illetmény munkáltatói döntés alapján pozitív irányban eltérhet a törvényminimumhoz képest.

Feltételek, Előnyök

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- Erkölcsi bizonyítvány

Egyéb pályázati feltétel meghatározása:

- Középfokú képesítés, szakirányú végzettség,
- Hasonló területen szerzett legalább 3 éves szakmai tapasztalat
- MS Office programok (excel, word, powerpoint) felhasználói szintű ismerete

Pályázat elbírálása során előnyt jelent:

- Költségvetési és/vagy felsőoktatási szférában szerzett szakmai tapasztalat
- SAP, vagy más integrált szoftver használatában szerzett gyakorlat, főkönyvi könyvelési ismeretek, jártasság
- Felsőfokú pénzügyi végzettség
- Pályázatok formai ellenőrzésében, pályázatfigyelésben szerzett tapasztalat

Elvárt kompetenciák:

- Megbízhatóság, precíz, pontos munkavégzés,
- Rendszerszemlélet,
- Csapatmunka,
- Együttműködő készség,
- Problémamegoldó képesség,

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- Részletes szakmai önéletrajz fizetési igény megjelölésével
- Végzettséget, képzettséget igazoló okiratok másolata
- Nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul személyes adatainak pályázattal összefüggő kezeléséhez

A pályázat benyújtásának határideje: 2024.07.17.

A pályázat elbírálásának módja:

A pályázatban foglalt és maradéktalanul beküldött dokumentumok fényében tekintjük érvényesnek a jelentkezést.

A pályázat elbírálásának határideje: 2024.07.24.

A pályázati kiírás további közzétételének helye:

- www.bme.hu/allaspalyazatok
- www.profession.hu

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2024.07.29.

Publikálás tervezett időpontja: 2024.06.17.