

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Kancellári - Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság - Személyi Juttatások Osztály

pályázatot hirdet Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.) keretében

számfejtési ügyintéző (2024/223)

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör, ellátandó feladatok:

- Számfejtési feladatok előkészítése
- Számfejtett juttatások ellenőrzése
- Hóközi kifizetések nyilvántartása
- Béren kívüli juttatások előkészítése, rögzítése (SAP, KIRA)
- Távollétek nyilvántartása, betegszabadság, egészségbiztosítási pénzbeli ellátások jogosultságának elbírálása, nyilvántartása
- Levonások kezelése és nyilvántartása
- Havi béregegyeztetés elvégzése (Excel)
- A kifizetésekkel kapcsolatos munkaügyi dokumentumok tartalmi és formai ellenőrzése
- Kapcsolattartás, együttműködés az egyetem szervezeti egységeivel
- Közreműködés az adatok integrált gazdálkodási rendszerek közötti, interfészen történő átadásában
- Rendszeres és ad-hoc adatszolgáltatások előkészítése és a munkaügyi folyamatok támogatása

Betöltendő állás jogviszonya: Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.)

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája:

- Határozatlan
- 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, parkos sétányokkal 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, jelentkezéssel kapcsolatos információk:

A humaneroforras@bme.hu e-mail címre várjuk jelentkezésüket a lenti 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 törvényi minimumhoz képest.

Feltételek, Előnyök

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- Erkölcsi bizonyítvány

Egyéb pályázati feltétel meghatározása:

- Középiskola/gimnázium, emelt szintű szakképesítés, szakirányú OKJ
- MS Office Word, Excel megbízható ismerete
- Hasonló területen szerzett 1-3 év szakmai tapasztalat

Pályázati előnyök:

- SAP ismerete
- Munkaügyi területen szerzett tapasztalat
- Felsőoktatási intézményben szerzett tapasztalat
- TB kifizetőhelyi gyakorlat

Elvárt kompetenciák:

- Önálló és csapatban történő munkavégzésre való képesség
- Jó kommunikációs készség
- Precíz munkavégzés
- Megbízhatóság

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- Fényképes szakmai önéletrajz az eddigi gyakorlatának és munkavégzésre irányuló jogviszonyainak bemutatásával
- Végzettséget igazoló okirat(ok) másolata
- Nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul személyes adatainak pályázattal összefüggő kezeléséhez

A pályázat benyújtásának határideje: 2024.10.25.

A pályázat elbírálásának módja:

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

A pályázat elbírálásának határideje: 2024.11.01.

A pályázati kiírás további közzétételének helye:

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

Állás tervezett betöltésének időpontja: A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

Publikálás tervezett időpontja: 2024.09.26.