

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Kancellária - Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság

Számviteli és Eszköznyilvántartási Osztály

könyvelő (2024/296)

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.

Leendő munkatársunk közalkalmazotti jogviszonyban, határozatlan időben, napi 8 órában, az alábbi feladatokat végzi:

- közreműködik a napi könyvelési feladatok végzésében, a havi költségvetési és a negyedéves mérlegjelentések elkészítésében, az éves beszámolót megelőző egyeztetési, zárlati műveletekben,
- részt vesz a szakmai vezető irányítása és ellenőrzése mellett, a számviteli teendők szervezésében és végzésében, figyelemmel a hatályos számviteli, adó- és elszámolási szabályokra,
- szakmailag támogatja az egyetemi szervezeti egységek munkáját, együttműködve a társosztályokkal

Amit szeretnénk, ha hoznál magaddal:

- csapatszellem,
- önállóság és megbízhatóság,
- precíz, pontos munkavégzés,
- mérlegképes könyvelői képesítés, vagy felsőfokú pénzügyi-számviteli szakképesítés,
- erkölcsi bizonyítvány

Előnyt jelent:

- államháztartási szakon szerzett mérlegképes könyvelői végzettség,
- költségvetési és/vagy felsőoktatási szférában szerzett szakmai tapasztalat,
- SAP, vagy más integrált nyilvántartási rendszer használatában szerzett gyakorlat, főkönyvi könyvelési ismeretekben való jártasság

Amit nyújtunk:

- élhető munkatempó,
- nyugodt családias légkör,
- kislétszámú csapat,
- folyamatos visszajelzés,
- támogató munkahelyi légkör,
- cafetéria juttatás,
- kedvezményes sportolási lehetőség

Ha illik rád a leírás és felkeltettük érdeklődésed, jelentkezz az alábbi dokumentumok benyújtásával:

- Szakmai önéletrajz,
- Végzettséget és képzettséget igazoló okiratok másolata,
- Nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul személyes adatainak pályázattal összefüggő kezeléséhez

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.

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

A pályázat benyújtásának határideje: 2024.12.25.

A pályázat elbírálásának módja:

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

A pályázat elbírálásának határideje: 2025.01.10.

A pályázati kiírás további közzétételének helye:

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

Állás tervezett betöltésének időpontja: pályázat elbírálását követően azonnal

Publikálás tervezett időpontja: 2024.11.25.