

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Kancellária - Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság
Adók és Kötelezettségek Osztálya

Pénzügyi osztályvezető (2025/011)

Tevékenységi kör, ellátandó feladatok:

A Kancellária, Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság, Adók és Kötelezettségek Osztálya vezetőjének feladata:

- gondoskodik a bankszámlanyitással és -zárással, valamint a devizaszámlák vezetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról; az átutalással, a bank betöltésével, valamint a kiadási tételek azonosításával kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- felelős a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság hatáskörébe tartozóan az Egyetem pénzügyi kötelezettségeinek határidőben történő teljesítéséért, a pénzforgalmi tervezésért
- felelős az Egyetem készpénzforgalmával, az előlegek kiadásával, a házipénztár működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásáért;
- felelős az elszámolásra kiadott előlegekkel kapcsolatos feladatok ellátásáért;
- végzi az analitika és a főkönyv egyeztetésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
- gondoskodik a szállítói számlák könyvelésének ellenőrzéséről, együttműködve a Számviteli Osztállyal
- felelős az adókapcsolatok viteléért, az adók szabályszerű elszámolásáért, bevallásáért és a befizetésekhez szükséges adatok határidőben történő biztosításáért;
- gondoskodik a feladatkörébe tartozó jogszabályok által meghatározott és eseti adatszolgáltatások elkészítéséről, igazolások kiadásának előkészítéséről;
- ellátja a belföldi kiküldetésekkel összefüggő, belső szabályozó által előírt feladatokat;
- felelős a pályázati elszámolásokhoz szükséges bizonylatok, bizonylatmásolatok, igazolások, és más szükséges dokumentumok kiadásával, kapcsolatos feladatok ellátásáért;
- az osztályvezető együttműködik az Egyetem egyéb szervezeteivel.

Betöltendő állás jogviszonya: MT. hatálya alatt

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, 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, állással kapcsolatos egyéb lényeges információk:

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 törvényi minimumhoz képest.

Feltételek, Előnyök

Egyéb pályázati feltétel:

- Főiskola, vagy Egyetem, szakirányú végzettség,
- A fenti feladatok vonatkozásában szerzett legalább 3 éves szakmai gyakorlat
- Hasonló területen szerzett legalább 1 éves vezetői tapasztalat
- MS Office felhasználói szintű ismerete

Pályázat elbírálása során előnyt jelent:

- Regisztrált mérlegképes könyvelői végzettség
- Felhasználói szintű számviteli-pénzügyi szoftverismeret, SAP gyakorlati használatának ismerete

Elvárt kompetenciák:

- Együttműködési képesség,
- Komplex látásmód,
- Kiváló kommunikációs készség szóban és írásban egyaránt

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- Szakmai önéletrajz
- Motivációs levél, amelyben a pályázó ismerteti a feladatokkal kapcsolatos terveit és azok megvalósítására vonatkozó elképzeléseit, továbbá azt, hogy a megbízást miért kívánja elnyerni
- Végzettséget, szakképesítést igazoló okiratok másolata
- Adatkezelési nyilatkozat
- Hozzájáruló nyilatkozat pályázati anyagba betekintésről

A pályázat benyújtásának határideje: 2025.02.16.

A pályázat elbírálásának módja:

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

A pályázat elbírálásának határideje: 2025.02.21.

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: 2025.01.16.