

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Kancellária - Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság
Adók és Kötelezettségek Osztálya

Pénzügyi osztályvezető (2025/061)

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.

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.

Foglalkoztatás:

- Határozatlan idejű munkaviszony, (ügyvivő szakértő)
- A vezetői megbízás határozott időre, 3-5 évre szól
- Teljes munkaidő

Munkavégzés helye: BME Campus

Amit szeretnénk, ha hoznál magaddal:

- 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
- együttműködési képesség,

- komplex látásmód,
- kiváló kommunikációs készség szóban és írásban egyaránt
- vagyonynyilatkozat
- erkölcsi bizonyítvány

Előnyt jelent:

- regisztrált mérlegképes könyvelői végzettség
- felhasználói szintű számviteli-pénzügyi szoftverismeret, SAP gyakorlati használatának ismerete

Amit nyújtunk:

- cafetéria juttatás,
- kedvezményes sportolási lehetőség

Jelentkezés: A **humaneroforras@bme.hu** e-mail címre várjuk jelentkezésüket a lenti dokumentumokkal, a pozíció megnevezése mellett található azonosítószámot kérjük feltüntetni.

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

Benyújtási határidő: 2025.05.02.

Állás tervezett betöltésének időpontja: Az elbírálást követően azonnal betölthető