

**Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont**

Pályázatot hirdet az alábbi állás betöltésére:

**Számviteli ügyintéző**

**Főbb feladatok, munkák:**

* bejövő és kimenő számlák ellenőrzése, rögzítése, kontírozása
* kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése
* részvétel a könyvelési feladatok ellátásában
* havi, negyedéves és éves beszámolókhoz, riportokhoz adatszolgáltatás
* államháztartási és államháztartáson kívüli kapcsolódó adatszolgáltatások összeállítása
* pénzügyi, adminisztratív feladatok ellátása

**Az álláshoz tartozó elvárások:**

* pénzügyi-számviteli ügyintézői képesítés és/vagy mérlegképes könyvelő végzettség
* 1-3 év szakmai tapasztalat
* precíz, önálló munkavégzés,
* kiváló probléma-felismerő és megoldó készség, nyitottság
* magabiztos számítógépes ismeretek (MS Office magas szintű ismerete)
* munkakörhöz kapcsolódó számviteli és adó szabályok magas szintű, naprakész ismerete
* csapatban való munkavégzés

**Az állás betöltéséhez előnyt jelent:**

* EcoStat ismerete
* Államháztartási számvitelben való jártasság

**Amit kínálunk:**

* akár azonnali munkakezdés
* **részmunkaidő/teljes munkaidő**
* színvonalas irodai környezet
* versenyképes, stabil bérezés, hosszú távú munkalehetőség
* fiatalos és inspiráló csapat
* változatos, összetett és kihívást jelentő feladatok

**Állás, munka területe(i):**

* **Pénzügy, Könyvelés**
* Pénzügyi asszisztens, Munkatárs

**Szükséges tapasztalat:**

* 1-3 év szakmai tapasztalat

**Szükséges végzettség:**

* Középiskola

**Szükséges nyelvtudás:**

* Angol (Alapfok/társalgási szint)

**Foglalkoztatás jellege:**

* Teljes munkaidő
* Részmunkaidő

**Munkavégzés helye:**

1121 Budapest, Konkoly-Thege Miklós út 15-17.

**Jelentkezés módja:**

Fényképes önéletrajz küldése a hr@csfk.org e-mail címre.