



HUN –REN Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont

Pályázatot hirdet az alábbi állás betöltésére:

Pénzügyi és számviteli ügyintéző

Főbb feladatok, munkák:

- bejövő és kimenő számlák ellenőrzése, rögzítése, kontírozása;
- számlákhoz kapcsolódó dokumentáció előállítás;
- belföldi és külföldi kiküldetések elszámolása;
- kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése;
- részvétel a könyvelési feladatok ellátásában;
- havi, negyedéves és éves beszámolókhöz, riportokhoz adatszolgáltatás;
- államháztartási és államháztartáson kívüli kapcsolódó adatszolgáltatások összeállítása;
- pénzügyi, adminisztratív feladatok ellátása.

Az álláshoz tartozó elvárások:

- pénzügyi-számviteli ügyintézői képesítés;
- 1-3 év szakmai tapasztalat Államháztartási számvitelben;
- magabiztos számítógépes ismeretek (MS Office felhasználói szintű ismerete);
- munkakörhöz kapcsolódó számviteli és adó szabályok magas szintű, naprakész ismerete;
- precíz, önálló munkavégzés;
- kiváló probléma-felismerő és megoldó készség.

Az állás betöltéséhez előnyt jelent:

- EcoStat ismerete;
- pályázatok elszámolásában szerzett tapasztalat;
- külföldi kiküldetések elszámolásában szerzett tapasztalat;
- más kutatóközpontnál szerzett tapasztalat.

Amit kínálunk:

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

Szükséges tapasztalat:

- 1-3 év szakmai tapasztalat

Szükséges végzettség:

- Pénzügyi-számviteli ügyintézői képesítés

Szükséges nyelvtudás:

- Nem szükséges

Foglalkoztatás jellege:

- Teljes munkaidő

Munkavégzés helye:

Millenium Tower II. – 1095 Budapest, Lechner Ödön fasor 7.

Jelentkezés módja:

Kérjük, küldje el fényképes önéletrajzát a hr@csfk.org e-mail címre.