

PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Irodája **felsőfokú végzettségű** kollégát keres **penzügyi-számviteli ügyintéző** munkakörre határozatlan időre.

Feladatok:

- Önkormányzat gazdálkodási, pénzügyi- számviteli feladatainak ellátása.
- Bejövő számlák alaki, tartalmi ellenőrzése, kontírozása, rögzítése.
- Kimenő számlák készítése, számlázással kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.
- Bank, pénztár rögzítése és könyvelése.
- Főkönyvi egyeztetések.
- Partnerekkel való kapcsolattartás, folyószámlák egyeztetése.
- Havi, negyedéves, éves zárási feladatokban való részvétel, egyeztetések, vegyes könyvelések.
- Időszakos, illetve eseti jellegű jelentések és kimutatások elkészítése.

Elvárások:

- Szakirányú felsőfokú gazdasági végzettség,
- Önkormányzati pénzügyi - számviteli területen szerzett minimum 5 éves gyakorlat,
- Csapatmunka és önálló munkavégzés a helyzetnek megfelelően,
- Precíz, felelősségteljes, pontos munkavégzés,
- Pénzügyi-, számviteli-, adózási jogszabályok naprakész ismerete,
- MS Office program felhasználói szintű ismerete.

Amit kínálunk:

- Illetmény, juttatások közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerint
- Cafetéria br. 354 200 Ft/év
- Változatos szakmai kihívások, fejlődési lehetőséggel.
- Határozatlan idejű munkaviszony, hosszútávú munkalehetőség.
- Támogató csapat, igényes munkakörnyezet.
- 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet szerinti utazási költségtérítés.

Kiválasztásnál előnyt jelent:

- Forrás Dotnet program ismerete.
- Mérlegképes könyvelői végzettség.

A munkavégzés helye:

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal,
1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.

Jelentkezését **2024. április 9-ig** a szakmai önéletrajz és a végzettséget igazoló okiratok megküldésével a sandor.ildiko@hegyvidek.hu e-mail címen várjuk.

A pályázattal kapcsolatban érdeklődni lehet Sándor Ildikó irodavezetőnél Tel: 36 70 938 9336