



BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem

a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. §
alapján pályázatot hirdet

Kancellária
Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság, Adók és Kötelezettségek
Osztálya

pénzügyi-számviteli ügyintéző (2022/168)

munkakör betöltésére.

A közalkalmazotti jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

1111 Budapest, Egry József utca 20-22.

A munkakörbe tartozó feladatok:

- Szerződések ellenőrzése, kötelezettségvállalások, bejövő számlák alaki, tartalmi ellenőrzése, rögzítése az integrált nyilvántartási rendszerbe;
- Számlák érvényesítésre, utalványozásra előkészítése;
- Kimenő számlázással kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása;
- Partnerekkel való kapcsolattartás, egyeztetés;
- Időszakos, illetve eseti jellegű jelentések és kimutatások elkészítése;
- Kiküldetésekkel kapcsolatos ügyintézés.
- Ellenőrzési, koordinációs szerepkör ellátása, kapcsolattartás az egyetem szervezeti egységeivel.
- Az ügyintézői teendők végzésében történő közreműködés szakmai vezető irányítása és ellenőrzése mellett történik.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései, valamint a Humánpolitikai Szabályzat, illetve a Kancellár rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- Középfokú képesítés, szakirányú végzettség, mérlegképes könyvelői szakképesítés,
- Hasonló területen szerzett legalább 3 éves szakmai tapasztalat
- MS Office programok (excel, word, powerpoint) felhasználói szintű ismerete
- Közalkalmazotti jogviszony létesítése estén 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány melyben igazolnia kell, hogy a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20.§ (2) bekezdés a) és d) pontjában meghatározott feltételeknek megfelel, büntetlen előéletű, valamint nem áll foglalkozástól vagy tevékenységtől eltiltás hatálya alatt.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Költségvetési és/vagy felsőoktatási szférában szerzett szakmai tapasztalat
- SAP, vagy más integrált szoftver használatában szerzett gyakorlat, főkönyvi könyvelési ismeretek, jártasság
- Felsőfokú pénzügyi végzettség

Elvárt kompetenciák:

- Megbízhatóság, precíz, pontos munkavégzés,
- Rendszerszemlélet,
- Csapatmunka,
- Együttműködő készség,
- Problémamegoldó képesség

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- Részletes szakmai önéletrajz fizetési igény megjelölésével
- Végzettséget, képzettséget igazoló okiratok másolata
- Nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul személyes adatainak pályázattal összefüggő kezeléséhez

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

A pályázat benyújtásának határideje: 2022. június 19.

A pályázatok benyújtásának módja:

Elektronikus úton Humánerőforrás Igazgatóság részére a
humaneroforras@bme.hu E-mail címen keresztül

A pályázat elbírálásának módja, rendje:

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

A pályázat elbírálásának határideje: 2022. június 26.

A pályázati kiírás további közzétételének helye:

www.bme.hu/allaspalyazatok

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

Végzettségtől, gyakorlattól és projektektől függően az illetmény munkáltatói döntés alapján pozitív irányban eltérhet a törvényi minimumhoz képest. Jelentkezéskor kérjük a munkakör mellett szereplő azonosítószámot feltüntetni szíveskedjen. Amennyiben a pályázati felhívások szövegében eltérés található, az Egyetem honlapján közzétett pályázati kiírás szövegét kell irányadónak tekinteni.