

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Kancellári – Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság

Pénzügyi Műveletek Osztálya

pénzügyi munkatárs (2025/013)

Tevékenységi kör, ellátandó feladatok:

- Vevői szerződések rögzítése vállalatirányítási rendszerben
- Számlázások előkészítő feladatainak elvégzése
- Számlák kiállítása, számlázási feladatok ellátása
- Vevői folyószámla egyeztetése
- Kintlévőségkezelés (egyeztetés vevőkkel)
- Számlareklamációk kezelése, számlamódosítások elvégzése
- Szoros együttműködés társosztályokkal
- Közvetlen kollégák, felettesek munkájának folyamatos támogatása

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája:

- Határozatlan
- Teljes munkaidő

Munkavégzés helye: 1111 Budapest, Műegyetem rakpart 7-9.

Álláshirdető szervezet bemutatása:

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, parkos sétányokkal 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.

A munkáltatóval, jelentkezéssel kapcsolatos információk:

A humaneroforras@bme.hu e-mail címre várjuk jelentkezésüket a lenti dokumentumokkal. Jelentkezéskor a pozíció megnevezése mellett található azonosítószámot kérjük feltüntetni. Amennyiben a pályázati felhívások szövegében eltérés található, az Egyetem honlapján közzétett kiírás szövegét kell irányadónak tekinteni. Végzettségtől, gyakorlattól és projektektől függően az illetmény munkáltatói döntés alapján pozitív irányban eltérhet a törvényi minimumhoz képest.

Feltételek, Előnyök:

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

- Erkölcsi bizonyítvány

Egyéb pályázati feltétel meghatározása:

- Számlázási gyakorlat
- Számviteli-pénzügyi szabályok, eljárások ismerete, alkalmazása
- Minimum középfokú pénzügyi végzettség
- Minimum 2-3 éves hasonló munkakörben szerzett tapasztalat
- Felhasználói szintű informatikai ismeretek, magabiztos Excel tudással
- Pontosság, alaposág és precizitás

- Önálló munkavégzés mellett képesség a csapatmunkára
- Nyitottság, gyakorlatias szemlélet, proaktív hozzáállás

Pályázati előnyök:

- SAP rendszer ismerete
- Angol nyelv ismerete
- Követeléskezelésben szerzett tapasztalat

Elvárt kompetenciák:

- Önálló, precíz, felelősségteljes munkavégzés
- Problémamegoldó, analitikus szemléletmód
- Határozottság, jó kommunikációs készség
- Eredményorientáltság
- Rugalmasság
- Precizitás és megbízhatóság

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- Önéletrajz
- Végzettséget/képzettséget igazoló okirat(ok) másolata
- Adatkezelési nyilatkozat

A pályázat benyújtásának határideje: 2025.02.21.

A pályázat elbírálásának módja:

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

A pályázat elbírálásának határideje: 2025.03.21.

A pályázati kiírás további közzétételének helye:

- www.bme.hu/allaspalyazatok
- www.profession.hu

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2025.04.01.

Publikálás tervezett időpontja: 2025.01.21.