

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Kancellária - Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság
Személyi Juttatások Osztály

számfejtési ügyintéző (2025/064)

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, parkossétányokkal 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.

Feladatok:

- Számfejtési feladatok előkészítése
- Számfejtett juttatások ellenőrzése
- Hóközi kifizetések nyilvántartása
- Béren kívüli juttatások előkészítése, rögzítése (SAP)
- Távollétek nyilvántartása, betegszabadság, egészségbiztosítási pénzbeli ellátások jogosultságának elbírálása, nyilvántartása
- Levonások kezelése és nyilvántartása
- Havi béregyeztetés elvégzése (Excel)
- A kifizetésekkel kapcsolatos munkaügyi dokumentumok tartalmi és formai ellenőrzése
- Kapcsolattartás, együttműködés az egyetem szervezeti egységeivel
- Közreműködés az adatok integrált gazdálkodási rendszerek közötti, interfészen történő átadásában
- Rendszeres és ad-hoc adatszolgáltatások előkészítése és a munkaügyi folyamatok támogatása

Foglalkoztatás:

- Határozatlan idejű munkaviszony, (ügyvivő szakértő)
- Teljes munkaidő

Munkavégzés helye: 1111 Budapest, Egry József utca 20-22.

Amit szeretnénk, ha hoznál magaddal:

- Középiskola/gimnázium, emelt szintű szakképesítés, szakirányú OKJ
- MS Office Word, Excel megbízható ismerete
- Hasonló területen szerzett 1-3 év szakmai tapasztalat
- SAP ismerete
- Munkaügyi területen szerzett tapasztalat
- Erkölcsi bizonyítvány

Előnyt jelent:

- Felsőoktatási intézményben szerzett tapasztalat
- TB kifizetőhelyi gyakorlat

Elvárt kompetenciák:

- Önálló és csapatban történő munkavégzésre való képesség
- Jó kommunikációs készség
- Precíz munkavégzés
- Megbízhatóság

Amit nyújtunk:

- Cafetéria juttatás,
- Kedvezményes sportolási lehetőség

Jelentkezés: A **humaneroforras@bme.hu** e-mail címre várjuk jelentkezésüket a lenti dokumentumokkal, a pozíció megnevezése mellett található azonosítószámot kérjük feltüntetni.

Benyújtandó dokumentumok:

- Szakmai önéletrajz,
- Végzettséget és képzettséget igazoló okiratok másolata,
- Nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul személyes adatainak pályázattal összefüggő kezeléséhez

Benyújtási határidő: 2025.05.24.

Állás tervezett betöltésének időpontja: elbírálást követően azonnal betölthető