



BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság
Gazdasági Igazgatóság
Számvitel

Főkönyvi könyvelő

(2026/130)

A több mint 240 éves múltra visszatekintő Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (a továbbiakban Egyetem) vezető szerepet tölt be a magyar felsőoktatásban és az európai felsőoktatási térség egyik kiemelkedő intézménye. Campusunk a Szabadság hídtól egészen a Petőfi hídon túl húzódik számos műemlék épülettel, a budai rakparton. Egyetemünk nyolc karán több mint 20.000 magyar és külföldi hallgató tanul.

A BME 2025. március 1. napjától új fenntartói struktúrában, magánegyetemként működik.

Az Egyetem számviteli csapata új kollégát keres főkönyvi könyvelő pozícióba. Ha szereted a precíz, felelősségteljes munkát, fontos számodra a stabil munkahely és szívesen dolgoznál egy nagy múltú, innovatív egyetemi környezetben, várjuk jelentkezésed.

Feladatok:

- Napi könyvelési feladatok végzése a Számviteli törvény alapján
- Könyvelési tételek folyamatos egyeztetése és ellenőrzése
- Ellenőrzési, koordinációs szerepkör ellátása, kapcsolattartás az egyetem szervezeti egységeivel
- Havi, negyedéves és éves záráshoz kapcsolódó főkönyvi könyvelések
- Közreműködés az éves beszámolót megelőző egyeztetési, zárlati műveletekben,
- Részt venni a szakmai vezető irányítása és ellenőrzése mellett, a számviteli teendők szervezésében és végzésében, figyelemmel a hatályos számviteli, adó- és elszámolási szabályokra,
- Szakmailag támogatni az egyetemi szervezeti egységek munkáját, együttműködve a társosztályokkal

Foglalkoztatás:

- Határozatlan idejű munkaviszony
- Teljes munkaidő

Munkavégzés helye: BME székhelye és telephelyei

Tudásod és tapasztalatod, amit szeretnénk, ha hoznál magaddal:

- Pénzügyi/számviteli végzettség
- Legalább 1–3 év releváns szakmai tapasztalat (főkönyvi könyvelés előny)
- Precíz, önálló munkavégzés
- Felhasználói szintű számítógépes ismeretek (Excel magabiztos használata)

Előnyt jelent:

- SAP rendszer felhasználói szintű ismerete
- A folyamatokban való gondolkodás és a nagyobb összefüggések átlátása

Elvárt kompetenciák:

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

Amit nyújtunk:

- Cafeteria, SZÉP kártyán elhelyezve
- Kedvezményes bérletek a BME Sportközpontban
- Egyéni finanszírozású, kedvezményes AYCM
- Kedvezményes parkolási lehetőség a BME Campusának területén
- Könnyen megközelíthető munkahely Budapest belvárosában
- Mentorálás az első munkanapoktól, hogy a beilleszkedés gördülékeny és támogató közegben történjen

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

Benyújtandó dokumentumok:

- Szakmai önéletrajz
- Erkölcsi bizonyítvány (belépéskor esedékes)
- Végzettséget, képzettséget igazoló okiratok másolata
- Nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul személyes adatainak pályázattal összefüggő kezeléséhez

Benyújtási határidő: 2026.06.07