

Pénzügyi asszisztens és irodavezető

<p>Munkáltató neve: Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete</p> <p>címe: 1068 Budapest, Városligeti fasor 10. telefonszáma: 06-1/311-0645 e-mail címe: bddsza@bddsza.hu</p> <p>Az álláslehetőséggel kapcsolatban érdeklődni lehet (név, telefon): Szűcs Viktória, BDDSZ elnök (06-20/418-7203) - munkaidőben</p>
<p>A meghirdetett munkakör elnevezése: <i>Pénzügyi asszisztens és irodavezető</i></p>
<p>Foglalkoztatás jellege: - Teljes munkaidős</p>
<p>A munkavégzés helye (azt a telephely címet adja meg, ahol a munkavégzés fog történni): 1068 Budapest, Városligeti fasor 10.</p>
<p>A munkakör betöltője által ellátandó feladatkörök, feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ A beérkező számlák kezelése, tartalmi és számviteli ellenőrzése, előkészítése a könyvelésre, táblázatba való felvezetése, rendszerezése, iktatása, scannelése▪ Tagdíjbevételek elkülönített nyilvántartása, bontása.▪ Kimutatások készítése, főkönyvi szintű egyeztetések a könyveléssel▪ Banki utalások kezelése, dokumentálása▪ Házipénztár kezelése, dokumentálása▪ Riportok, elemzések, kimutatások készítése Excelben▪ Munkaügyi feladatok ellátása, jelenléti ívek, munkaidő nyilvántartások, szabadságok vezetése, munkavédelmi feladatok nyilvántartása, dokumentálása▪ Levelezés, általános ügyintézés, leltározás▪ Az iroda napi adminisztrációs feladatainak ellátása (postai ügyintézés, külső szolgáltatókkal és hivatalokkal történő kapcsolattartás, iktatás, irattározás)▪ Szervezeti csoportos biztosítás nyilvántartása, biztosítóval való kapcsolattartás▪ Határidők nyilvántartása▪ iroda és az eszközök rendben tartása, beszerzések intézése.▪ vendégek fogadása, bekészítések intézése▪ Szakszervezeti képzések/rendezvények koordinációja, szervezése, azokon történő részvétel.
<p>Jogállás, juttatás és amit kínálunk:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Jogállás: Munkajogviszony▪ Munkaidő: 8-16 h ig▪ Fizetés: megegyezés szerint + cafetéira▪ Fiatalos, lendületes csapat▪ Hosszú távú, biztos, stabil háttér▪ Tömegközlekedéssel is könnyű megközelíthetőség
<p>Pályázati feltételek:</p> <ul style="list-style-type: none">• felsőfokú pénzügyi végzettség• tapasztalat irodavezetői, és/vagy pénzügyi asszisztensi területen• precíz, önálló munkavégzés• word, excel, ppt kiváló ismerete, készség szintű használata
<p>A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Érdekvédelem terén szerzett tapasztalat▪ projektasszisztensi tapasztalat▪ angol nyelvtudás▪ Jogosítvány

Elvárt kompetenciák, készségek:

- rugalmas hozzáállás, kiváló problémamegoldó képesség, pontos munkavégzés, nagyfokú precizitás
- határidők betartása, rendszerszemléletű gondolkodás
- Magas szintű számítástechnikai ismeretek, megbízható Excel, Word tudás,
- Terhelhetőség, stressz-tűrő képesség, gyors betanulás

A munkakör betöltésének tervezett időpontja: **Az állás azonnal betölthető!**

A pályázat részeként benyújtandó iratok:

Önéletrajz, motivációs levél a fizetési igény megjelölésével,

A pályázat benyújtásának helye, határideje, és módja:

mailben: szucs.viktoria@bddsz.hu

2019. május 28.