

## ADATLAP állás közzétételéhez

<p><b>Munkáltató neve:</b> <i>Kőbányai Egyesített Bölcsődék</i> <b>címe:</b> <i>1102 Budapest, Állomás u. 2.</i> <b>telefonszáma:</b> <i>06-1-260-2139</i> <b>e-mail címe:</b> <i>allas@kobanyaibolcsodek.hu</i> <b>Az álláslehetőséggel kapcsolatban érdeklődni lehet (név, telefon):</b> <i>Thuróczy Dóra, 06-1-260-2139</i></p>
<p><b>A meghirdetett munkakör elnevezése:</b> <i>gazdasági ügyintéző</i></p>
<p><b>Foglalkoztatás jellege</b> (Kérjük, aláhúzással, illetve szám megadással jelöljön):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Határozatlan időre / Határozott időre szóló kinevezés/szerződés</b></li><li>- <b>Teljes munkaidős (8 óras) / Részmunkaidős ..... óras állás</b></li></ul>
<p><b>A munkavégzés helye:</b> <i>Budapest, X. kerület</i></p>
<p><b>A munkakör betöltője által ellátandó feladatkörök, feladatok:</b> Ha szeretnél egy fiatalos csapat tagja lenni, kellően motivált, lelkes, kitartó vagy, akkor jelentkezz hozzánk a Kőbányai Egyesített Bölcsődékhez <b>gazdasági ügyintézőnek.</b> Feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dologi kiadások nyilvántartása, kötelezettségvállalások készítése.</li><li>- Számlák és mellékleteik ASP rendszerben történő rögzítése.</li><li>- Átcsoportosítások készítése.</li><li>- Cafeteria nyilvántartása.</li><li>- Védőfelszerelés, tisztítószer és eszköz beszerzése, vezetése. Leltár és selejtezés.</li><li>- Szerződések, megállapodások előkészítése.</li><li>- Költségvetés tervezésben való közreműködés. Gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok ismerete.</li></ul>
<p><b>Jogállás, illetmény, juttatás:</b> <i>Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint az állásinterjú során megbeszéltek az irányadók.</i></p>
<p><b>Pályázati feltételek:</b> <i>Minimum érettségi vagy középfokú szakképesítés vagy szakképesítés-ráépülés felső középfokú részszakképesítés vagy szakképesítés szakma - középfokú szakképzettség szakképesítés speciális készségfejlesztő szakiskolai szakképzettség, Egyéb végzettség, Középfokú/gimnázium, szakirányú érettségi</i> <b><u>Munkakör betöltésének feltétele:</u></b> <i>Erkölcsei bizonyítvány. Foglalkozás egészségügyi alkalmasság.</i></p>
<p><b>A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:</b> <i>Előnyt jelent a főiskolai végzettség.</i></p>
<p><b>Elvárt kompetenciák, készségek: -</b> <i>Az MS Office (irodai alkalmazások) felhasználói szintű ismerete. ASP rendszer felhasználói szintű ismerete.</i></p>
<p><b>A munkakör betöltésének tervezett időpontja:</b> <i>2023.09.01.</i></p>
<p><b>A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:</b> <i>Motivációs levél. Szakmai önéletrajz. Iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok, oklevelek.</i></p>
<p><b>A pályázat benyújtásának helye, határideje, és módja:</b> <i>Benyújtás határideje: 2023.07.25. Pályázatot az alábbi email és postai címre várjuk: allas@kobanyaibolcsodek.hu 1102 Budapest, Állomás u. 2.</i></p>
<p><b>A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:</b> <i>Benyújtott iratok alapján kiválasztás, majd előre egyeztetett időpontban történő személyes meghallgatás után elbírálás</i></p>
<p><b>A pályázat elbírálásának határideje:</b> <i>2023.08.07.</i></p>