

ADATLAP állás közzétételéhez

<p>Munkáltató neve: <i>Kőbányai Egyesített Bölcsődék</i> címe: <i>1102 Budapest, Állomás u. 2.</i> telefonszáma: <i>06-1-260-2139</i> e-mail címe: <i>allas@kobanyaibolcsodek.hu</i> Az álláslehetőséggel kapcsolatban érdeklődni lehet (név, telefon): <i>Thuróczy Dóra, 06-1-260-2139</i></p>
<p>A meghirdetett munkakör elnevezése: <i>gazdasági ügyintéző</i></p>
<p>Foglalkoztatás jellege (Kérjük, aláhúzással, illetve szám megadással jelöljön):</p> <ul style="list-style-type: none">- Határozatlan időre / Határozott időre szóló kinevezés/szerződés- Teljes munkaidős (8 óras) / Részmunkaidős óras állás
<p>A munkavégzés helye: <i>Budapest, X. kerület</i></p>
<p>A munkakör betöltője által ellátandó feladatkörök, feladatok: Ha szeretnél egy fiatalos csapat tagja lenni, kellően motivált, lelkes, kitartó vagy, akkor jelentkezz hozzánk a Kőbányai Egyesített Bölcsődékhez gazdasági ügyintézőnek. Feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none">- Dologi kiadások nyilvántartása, kötelezettségvállalások készítése.- Számlák és mellékleteik ASP rendszerben történő rögzítése.- Átcsoportosítások készítése.- Cafeteria nyilvántartása.- Védőfelszerelés, tisztítószer és eszköz beszerzése, vezetése. Leltár és selejtezés.- Szerződések, megállapodások előkészítése.- Költségvetés tervezésben való közreműködés. Gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok ismerete.
<p>Jogállás, illetmény, juttatás: <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>Pályázati feltételek: <i>Minimum érettségi, vagy középfokú szakképesítés vagy szakképesítés-ráépülés felső középfokú részszakképesítés vagy szakképesítés szakma - középfokú szakképzettség szakképesítés speciális készségfejlesztő szakiskolai szakképzettség, Egyéb végzettség, Középiszola/gimnázium, szakirányú érettségi</i> <u>Munkakör betöltésének feltétele:</u> <i>Erkölcsei bizonyítvány.</i> <i>Foglalkozás egészségügyi alkalmasság.</i></p>
<p>A pályázat elbírálásánál előnyt jelent: <i>Előnyt jelent a főiskolai végzettség.</i></p>
<p>Elvárt kompetenciák, készségek: - <i>Az MS Office (irodai alkalmazások) felhasználói szintű ismerete.</i> <i>ASP rendszer felhasználói szintű ismerete.</i></p>
<p>A munkakör betöltésének tervezett időpontja: <i>2024.08.05.</i></p>
<p>A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások: <i>Motivációs levél.</i> <i>Szakmai önéletrajz.</i> <i>Iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok, oklevelek.</i></p>
<p>A pályázat benyújtásának helye, határideje, és módja: <i>Benyújtás határideje: 2024.07.04.</i> <i>Pályázatot az alábbi email és postai címre várjuk:</i> <i>allas@kobanyaibolcsodek.hu</i> <i>1102 Budapest, Állomás u. 2.</i></p>
<p>A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje: <i>Benyújtott iratok alapján kiválasztás, majd előre egyeztetett időpontban történő személyes meghallgatás után elbírálás</i></p>
<p>A pályázat elbírálásának határideje: <i>2024.07.08.</i></p>