

Pénzügyi ügyintéző állás

| |
|--|
| <p>Munkáltató neve: Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete</p> <p>címe: 1068 Budapest, Városligeti fasor 10. telefonszáma: 06-1/311-0645 e-mail címe: bddsz@bddsz.hu</p> <p>Az álláslehetőséggel kapcsolatban érdeklődni lehet (név, telefon): Szűcs Viktória BDDSZ elnök, 06-20/418-7203-as telefonszámon, vagy a szucs.viktoria@bddsz.hu e-mail címen</p> |
| <p>A meghirdetett munkakör elnevezése: Pénzügyi ügyintéző</p> |
| <p>Foglalkoztatás jellege: - Teljes munkaidős (8 órás) állás</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. – Csoportos beszédési megbízás indítása- Számlázási feladatok ellátása- Kimutatások készítése, főkönyvi szintű egyeztetések a könyveléssel- Banki utalások kezelése, dokumentálása- Házipénztár kezelése, dokumentálása- Riportok, elemzések, kimutatások készítése Excelben- Tagnyilvántartás vezetése- 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- Szakszervezeti képzések/rendezvények koordinációja, szervezése, azokon történő részvétel. |
| <p>Jogállás, illetmény, juttatás:</p> <ul style="list-style-type: none">- Jogállás: Munkajogviszony- Munkaidő: 8-16 h ig- Fizetés: megegyezés szerint + cafetéira- Fiatalos, lendületes csapat- Tömegközlekedéssel is könnyű megközelíthetőség |
| <p>Pályázati feltételek:</p> <ul style="list-style-type: none">• felsőfokú pénzügyi végzettség• precíz, önálló munkavégzés• word, excel, ppt kiváló ismerete, készség szintű használata |
| <p>A pályázat elbírálásánál előnyt jelent: Érdekvédelem és/vagy bölcsődék terén szerzett tapasztalat Projektasszisztensi tapasztalat Angol nyelvtudás Jogosítvány</p> |

Elvárt kompetenciák, készségek:

Rugalmas hozzáállás, kiváló problémamegoldó képesség, jó kommunikációs készség
Pontos munkavégzés, nagyfokú precizitás, határidők betartása, rendszerszemléletű gondolkodás
Magas szintű számítástechnikai ismeretek, megbízható Excel, Word, ill. adatbáziskezelési tudás,
Terhelhetőség, stressz-tűrő képesség, gyors betanulás

A munkakör betöltésének tervezett időpontja:

2024. év. július vége

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

Önéletrajz, motivációs levél a fizetési igény megjelölésével.

A pályázat benyújtásának helye, határideje, és módja:

E-mailben: szucs.viktoria@bdds.hu várjuk a jelentkezéseket!

Határidő: 2024. július 15.