

PÉNZÜGYI REFERENS

munkatársat keres, aki jártas a költségvetési szervek pénzügyi folyamataiban és magabiztosan kezeli az államháztartási környezetben alkalmazott rendszereket.

Főbb feladatok

- Beérkező számlák és pénzbekérők alaki és tartalmi ellenőrzése, szabályossági vizsgálata
- Számlák kifizetésre történő előkészítése (iktatás, szerződésszerű teljesítés ellenőrzése, kapcsolódó okmányok vizsgálata)
- Számlák kontírozása és érvényesítése
- Kincstári számlákhoz kapcsolódó gazdasági események napi szintű könyvelése a Forrás.NET rendszerben
- Szállítói folyószámlák rendszeres egyeztetése
- Kötelezettségvállalások pénzügyi fedezetének előzetes vizsgálata
- Szerződések és megrendelések pénzügyi szempontú ellenőrzése, pénzügyi ellenjegyzésre előkészítése és rögzítése az ügyviteli rendszerben
- Pénzügyileg nem teljesült kötelezettségvállalások időszakonkénti kimutatása
- Pénzügyi adatszolgáltatások készítése
- Napi kivonat letöltése a Magyar Államkincstár Számlavezető Rendszeréből (SZR) és betöltése az ügyviteli rendszerbe

Elvárások

- Minimum középfokú gazdasági végzettség
- Erkölcsi bizonyítvány
- MS Office alkalmazások magabiztos használata
- Forrás.NET integrált ügyviteli rendszer ismerete
- Precíz, felelősségteljes és önálló munkavégzés
- Jó problémamegoldó és együttműködési készség

Előnyt jelent

- 1–3 év szakmai tapasztalat pénzügy-számvitel területén
- Államháztartási mérlegképes könyvelői végzettség
- Közigazgatási szervnél szerzett releváns tapasztalat
- Felsőfokú szakirányú végzettség

Amit kínálunk

- Határozatlan idejű kormányzati szolgálati jogviszony (6 hónap próbaidő)
- Stabil, hosszú távú munkalehetőség
- Szakmai fejlődési és továbbképzési lehetőség
- Cafeteria juttatás
- Munkába járás költségtérítése
- Kulturált munkakörnyezet

Egyéb információk

Nyelvtudás: nem szükséges

Munkavégzés helye: 1122 Budapest, Városmajor utca 35.

Jelentkezés

Fényképes, a 87/2019. (IV.23.) Korm. rendelet 1. számú mellékletének megfelelő szakmai önéletrajzot, valamint motivációs levelet bruttó fizetési igény megjelölésével a human@nkfh.gov.hu e-mail címre várjuk.

Kérjük, az e-mail tárgyában tüntesse fel a megpályázott pozíció megnevezését.

A pályázó jelentkezésével hozzájárul személyes adatainak a kiválasztási eljárás során történő kezeléséhez. A sikertelen pályázók részére felajánljuk az Önéletrajz Adatbankban való részvétel lehetőségét. Az Adatbankban rögzített adatokat az NKFH egy évig kezeli, ezt követően törlésre kerülnek.