

SZÁMVITELI REFERENS

munkatársat keres

Intézményünk **számviteli referens** munkakörbe keres új munkatársat, aki az **államháztartási számvitel** területén szerzett tapasztalattal és a költségvetési szervek működésének ismeretével rendelkezik.

Leendő munkatárs főbb feladatai:

- az előirányzatok, előirányzat-módosítások, átcsoportosítások főkönyvi könyvelése,
- számviteli nyilvántartási és könyvvizelési feladatok ellátása,
- közreműködik a havi, negyedéves és éves könyvviteli zárati feladatokban, beszámolót alátámasztó leltárak elkészítésében,
- elvégzi az analitikus nyilvántartások és a főkönyv rendszeres időközönként történő egyeztetését, az eltérések korrigálását és a főkönyvi feladásokat az intézmény tekintetében.
- a számviteli nyilvántartási és könyvvizelési feladatok ellátása a hatályos államháztartási jogszabályok és számviteli előírások szerint,
- közreműködés a havi, negyedéves és éves könyvviteli zárati feladatokban, a beszámoló alátámasztásához szükséges leltárak összeállításában és nyilvántartásában,
- **a Forrás.NET integrált ügyviteli rendszer aktív használata a pénzügyi-számviteli folyamatok során:** könyvelési tételek rögzítése, adatok lekérdezése, riportok és kimutatások készítése,
- közreműködés a belső és külső ellenőrzésekben, adatszolgáltatások előkészítésében,
- kapcsolattartás a társosztályokkal, külső partnerekkel, valamint a költségvetési szervek felé történő adatszolgáltatás biztosítása.

Olyan jelentkezőket várunk, akik megfelelnek az alábbi elvárásoknak:

- középfokú gazdasági végzettség,
- MS Office alkalmazások erős felhasználói szintű ismerete,
- felelősségteljes munkavégzés, szakmai igényesség, nagymértékű precizitás, megbízhatóság, jó problémamegoldó képesség,
- proaktivitás, jó interperszonális és kommunikációs képesség, kiváló együttműködési képesség,
- erkölcsi bizonyítvány.

A jelentkezésnél előnyt jelent:

- legalább 1-3 év szakmai tapasztalat pénzügy és számvitel területén,
- államháztartási mérlegképes könyvelői végzettség,
- Forrás.Net Bírágó modul ismerete,
- KKVTR rendszer ismerete,
- KGR K Adatszolgáltató Modul felhasználói szintű ismerete,
- közigazgatási szervnél szerzett releváns munkatapasztalat,
- pályakezdők és megváltozott munkaképességűek jelentkezését is várjuk.

Amit kínálunk:

- 6 hónap próbaidővel határozatlan idejű kormányzati szolgálati jogviszony,
- cafetéria juttatás,
- munkába járás költségtérítése,
- kulturált munkakörülmények.

Szükséges nyelvtudás:

- Nem igényel nyelvtudást

Munkavégzés helye:

1122 Budapest, Városmajor utca 35.

Jelentkezés módja:

Fényképpel ellátott, a 87/2019. (IV.23.) Korm. rendelet 1. sz. mellékletében foglaltaknak megfelelő szakmai önéletrajzot, valamint motivációs levelet bruttó fizetési igény megjelölésével folyamatosan várjuk a human@nkfh.gov.hu email címre küldve. Amennyiben a pályázó jelentkezik az álláshelyre, ezzel hozzájárul ahhoz, hogy pályázati anyagának személyes adatait az NKFH a kiválasztás során kezelje. A sikertelen pályázók részére felajánlásra kerül az Önéletrajz Adatbankban (önéletrajzi nyilvántartási rendszerben) történő részvételi lehetőség, mely nyilatkozatban a jelentkező hozzájárul adatai kezeléséhez. Az NKFH az Adatbankban rögzített adatokat egy évig kezeli, azt követően a dokumentumok törlésre kerülnek. Jelentkezésekor kérjük, hogy az e-mail tárgyában tüntesse fel a megpályázott pozíció nevét.