

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:

- a Forrás.NET integrált ügyviteli rendszer aktív használata a pénzügyi-számviteli folyamatok során könyvelési tételek rögzítése, adatok lekérdezése, riportok és kimutatások készítése,
- az előirányzatok, előirányzat-módosítások, átcsoportosítások főkönyvi könyvelése,
- 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 könyvvizetési feladatok ellátása a hatályos államháztartási jogszabályok és számviteli előírások szerint,
- közreműködik a havi, negyedéves és éves könyvviteli zárlati feladatokban,
- a beszámoló alátámasztásához szükséges leltárak összeállítása és nyilvántartása,
- közreműködés a belső és külső ellenőrzésekben, adatszolgáltatások előkészítése,
- kapcsolattartás a társosztályokkal, külső partnerekkel, valamint a költségvetési szervek felé történő adatszolgáltatás biztosítása

Olyan jelentkezőket várunk, akik megfelelnek az alábbi elvárásoknak:

- minimum középfokú gazdasági végzettség,
- legalább 1-3 év közigazgatási szervnél szerzett szakmai tapasztalat számviteli területen,
- Forrás.NET integrált ügyviteli rendszer ismerete,
- felelősségteljes munkavégzés, szakmai igényesség, nagymértékű precizitás, megbízhatóság, jó problémamegoldó képesség,
- kezdeményező készség, jó interperszonális, kommunikációs és kiváló együttműködési képesség,
- MS Office alkalmazások erős felhasználói szintű ismerete,
- büntetlen előéletet igazoló, bejegyzésmentes erkölcsi bizonyítvány

A jelentkezésnél előnyt jelent:

- államháztartási mérlegképes könyvelői végzettség,
- felsőfokú szakirányú végzettség,
- Forrás.Net Bíróság modul ismerete,
- KKVTR rendszer ismerete,
- KGR Adatszolgáltató Modul felhasználói szintű ismerete,

Amit kínálunk:

- határozatlan idejű kormányzati szolgálati jogviszony (6 hónap próbaidő),
- stabil, hosszútávú munkalehetőség egy szakmailag elkötelezett csapatban,
- továbbképzési és fejlődési lehetőség,
- Kít. Tv. szerint megillető támogatások (gyermeknevelési, iskolakezdési, családalapítási),
- cafetéria juttatás,
- munkába járás költségtérítése,
- csapatépítő tréningek,
- kulturált munkakörülmények

Szükséges nyelvtudás:

- nem igényel nyelvtudást

Az illetmény várható összege:

- bruttó 600 000–900 000 Ft/hó, amely a végzettség, szakmai tapasztalat és egyéb feltételek figyelembevételével kerül meghatározásra.

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. Jelentkezéskor kérjük, hogy az e-mail tárgyában tüntesse fel a megpályázott pozíció nevét.