

Munkatársat keresünk pénzügyi és számviteli ügyintéző munkakör betöltésére

A munkakörbe tartozó lényeges feladatok:

- Munkája során az ASP integrált gazdálkodási programot használja,
- a programból a szükséges nyomtatásokat és mentéseket elkészíti, kötelezettségvállalásokat rögzít, utalványrendeleteket állít elő, a befektetett eszközök és a készletek analitikus nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat ellátja,
- részt vesz az éves leltárban,
- a pályázatokból, egyéb támogatásokból, együttműködési megállapodásokból származó pénzeszközök kezelője, elszámolója.

Elvárások

- középiskolai/gimnáziumi végzettség és pénzügyi-számviteli szakképzettség
- legalább 3 év szakmai gyakorlat
- gyakorlott szintű MS Office (irodai alkalmazások)
- cselekvőképesség, büntetlen előélet

Elvárt kompetenciák:

- önálló munkavégzés
- kiváló szóbeli és írásbeli kommunikációs készség

Előnyt jelent, ha van:

- mérlegképes könyvelői végzettség
- ASP integrált gazdálkodási program ismerete
- államháztartási területen szerzett gyakorlat/tapasztalat

Amit kínálunk:

- stabil, megbízható költségvetési intézmény
- határozatlan idejű munkaviszony (3 hó próbaidővel)
- fejlődési lehetőség, kulturális közeg
- munkabajárás költségtérítése
- éves OTP Szép-kártya juttatás

Jelentkezés módja:

- részletes szakmai önéletrajz fényképpel
- motivációs levél
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány vagy nyilatkozat arról, hogy a pályázó nyertes pályázat esetén azt beszerzi
- iskolai végzettséget, szakképesítést igazoló bizonyítványok hiteles másolata
- hozzájáruló nyilatkozat arról, hogy a pályázati anyagban foglalt személyes adatok kezeléséhez hozzájárul,
- hozzájáruló nyilatkozat arról, hogy a pályázat anyagát a bírálatban résztvevők a bírálatához szükséges mértékben megismerhetik.

A Ferenczy Múzeumi Centrum igazgatói titkárságán 2000 Szentendre, Dunakorzó 25. I. emelet munkanapokon 9.00-16.30 között, pénteken 9.00-14.00 közötti munkaidőben személyesen vagy postai úton (a postára adás időpontja legkésőbb a benyújtási határidő utolsó napja lehet), vagy elektronikus levélben a titkarsag@muzeumicentrum.hu címre. Kérjük a borítékon feltüntetni a munkakör megnevezését: Ferenczy Múzeumi Centrum – pénzügyi és számviteli ügyintéző.

A pályázat benyújtásának határideje: 2024. október 31.