

**A Fővárosi Önkormányzat Csarnok és Piac Igazgatósága munkatársat keres
pénzügyi-számviteli ügyintéző munkakörre**

Feladat:

Analitikus és főkönyvi könyvelés végzése, szakmai felügyelete;
Költségek és bevételek kimutatása az önelszámoló egységek szintjén;
Adóbevallások előkészítése;
Adatszolgáltatás elkészítése külső szervek és az Igazgatóság részére;
Közreműködés a mérlegbeszámoló (költségvetési beszámoló) összeállításában;
Közreműködés a költségvetési javaslat elkészítésében;
Árbevétel és egyéb bevételek könyvelésének ellenőrzése;
Főkönyvi és folyószámla kivonatok készítése, egyeztetése;
Belső adatszolgáltatás;
Közreműködés a leltározási ütemterv kidolgozásában;
Részvétel a leltárellenőrzésben;
Közreműködés az Igazgatóság követelés-kezelésében (nyilvántartás, behajtás).

Elvárás:

Büntetlen előélet,
Szakirányú, középfokú végzettség,
Szakmai tapasztalat (legalább 5 év),
Önálló munkavégzés,
Megbízhatóság,
Munkakörhöz kapcsolódó jogszabályok, egyéb előírások ismerete,
Word, Excel vagy azokkal azonos office eszközök készségszintű ismerete.

Előnyt jelent:

Számviteli területen – a felsorolt feladatokkal kapcsolatban – szerzett szakmai tapasztalat,
Az elvártnál több szakmai gyakorlat,
Mérlegképes könyvelő képesítés,
ORGANP vagy más integrált ügyviteli rendszer ismerete.

Amit kínálunk:

Kulturált munkakörülmények,
Béren kívüli juttatás,
Bérezés megegyezés szerint.

Munkaidő:

Határozatlan idő,
Teljes munkaidő.

Munkavégzés helye:

Budapest, XI. kerület

A fényképes önéletrajzokat kérjük, bérigény megjelölésével megküldeni a szijarto.maria@csapi.hu e-mail címre.