

### Könyvelői állás

**Munkavégzés helye:**

1146 Budapest, Hungária krt. 200.

**Foglalkoztatás jellege:**

Teljes munkaidő, határozatlan idő

**A munkakörbe tartozó lényeges feladatok:**

Kimenő-bejövő számlák, bank, pénztárbizonylatok rendezése, könyvelésre előkészítése, kontírozása, rögzítése.

Tárgyi eszközökkel kapcsolatos könyvelési teendők, analitikák pontos vezetése, egyeztetése.

A főkönyvi könyvelő munkájának segítése:

könyvelési egyeztetések végzése, beszámoló készítésében részvétel, egyéb számviteli feladatok ellátása.

**A munkakör betöltésének feltételei:**

Középfokú– és mérlegképes könyvelői végzettség.

MS Office felhasználói szintű ismerete (Excel, Word), számviteli szabályok naprakész ismerete.

**Elvárások:**

- Elsősorban szakmai tapasztalattal rendelkező munkatársat keresünk, de várjuk pályakezdő munkatársak jelentkezését is.
- önállóság, rendszerszemlélet, csapatmunkára való készség,
- pontos, precíz munkavégzés, szakmai elhivatottság,
- Jó kommunikációs készség, rugalmasság, elkötelezettség a kitűzött célok
- megvalósítása mellett.

**Előny:**

- civil szervezetek könyvelésében szerzett tapasztalat,
- pályázati elszámolásokban szerzett gyakorlat,
- mérlegképes regisztráció,
- felsőfokú végzettség.

**Amit kínálunk:**

- teljes munkaidős munkaviszony,
- stabil megbízható háttér,
- korrekt javadalmazás,
- dinamikus, fiatal csapat,

**A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:**

- részletes szakmai önéletrajz,
- bruttó fizetési igény megjelölése.

**A pályázat benyújtásának módja:**

Elektronikus úton az [allas@jobbadni.hu](mailto:allas@jobbadni.hu) e-mail címre.