

PÉNZÜGYI CSOPORTVEZETŐ

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Irodája kollégát keres *pénzügyi csoportvezető* munkakörre határozatlan időre.

Feladatok:

- Szállítói számlák teljes körű kezelése, érvényesítése
- Szállítói folyószámla kivonatok egyeztetése
- Kötelezettségvállalások teljes körű kezelése
- Utalás, teljes körű banki ügyintézés
- Áfa bevallások teljes körű kezelése
- Cégauto adó bevallás elkészítése
- Kimutatások elkészítése

Amit kínálunk:

- Illetmény, juttatások és szabadság a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerint
- Folyamatos szakmai fejlődési lehetőség
- Rugalmas munkaidő lehetősége
- Támogató csapat, igényes munkakörnyezet
- Cafetéria
- Utazási költségtérítés

Elvárások:

- szakirányú felsőfokú iskolai végzettség
- önkormányzati pénzügyi területen szerzett gyakorlat
- MS Office felhasználói ismeretek
- Precíz, önálló munkavégzés
- Csapatmunka
- Jó kommunikációs készség

Kiválasztásnál előnyt jelent:

- Forrás SQL/ Forrás, és a Dotnet program ismerete

A munkavégzés helye:

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal,
1126 Budapest, Böszörményi út 23-25.

Jelentkezését **2020. szeptember 28-ig** a szakmai önéletrajz és a végzettséget igazoló okiratok megküldésével a vasas.erika@hegyvidek.hu e-mail címen várjuk.

A pályázattal kapcsolatban érdeklődni lehet Vasas Erika irodavezetőnél,
Tel: 06-1-224-5970