

PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Irodája **felsőfokú végzettségű** kollégát keres **penzügyi ügyintéző** munkakörre határozatlan időre.

Feladatok:

- Önkormányzat gazdálkodási, pénzügyi feladatainak ellátása
- Kompenzálások, szállítói számlák iktatása, feldolgozása
- Fizetési felszólítások készítése
- Banki átutalások
- Banki kivezetések

Elvárások:

- szakirányú felsőfokú iskolai végzettség
- MS Office felhasználói ismeretek
- Precíz, önálló munkavégzés
- Csapatmunka
- Jó kommunikációs készség

Amit kínálunk:

- Illetmény, juttatások közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerint
- Cafetéria br. 280.000 ft/év
- Önkormányzatunk az **Alkotás u. 21.** szám alatti, megújult épületében a **„Hegyvidéki Közszolgálati Fecskeház”**-ban lakhatási lehetőséget is biztosít az újonnan felvett munkavállalók számára önálló családi otthonuk megteremtéséig. A szolgálati lakás bérbeadásának feltétele, hogy az igénylő megfeleljen az Önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérletéről, a lakások lakbérének mértékéről, valamint a lakbértámogatásról szóló 34/2017. (IX. 27.) számú önkormányzati rendelet 18/A. §-ában foglalt feltételeknek
- Folyamatos szakmai fejlődési lehetőség
- Támogató csapat, igényes munkakörnyezet
- 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet szerinti utazási költség térítés

Kiválasztásnál előnyt jelent:

- Forrás SQL/ Forrás, és a Dotnet program ismerete
- önkormányzati pénzügyi területen szerzett gyakorlat

A munkavégzés helye:

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

Jelentkezését **2022. június 16-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 gazdasági vezetőnél Tel: 06-1-224-5970

