



az Alba Regia Szimfonikus Zenekar

pályázatot hirdet

pénzügyi ügyintéző

munkakör betöltésére.

A munkaviszony időtartama:

Határozott idejű munkaviszony Mt. alapján

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

Fejér megye, 8000 Székesfehérvár, Szabadságharcos út 59.

A munkakörbe tartozó lényeges feladatok:

A pénzügyi és számviteli bizonylatok tartalmi, számszaki és formai szempontból történő ellenőrzése. Gondoskodni a bejövő számlák teljesítésének szakmai igazolásáról, valamint a számlák határidőn belüli továbbításáról a SZIK felé, az időben történő átutalás érdekében. Készpénzes és átutalásos számlák nyilvántartásának vezetése, vevőszámlák teljesítést követő 8 napon belüli kiállítása a CT EcoStat Pénzügy moduljával. A vevőkkel, szállítókkal kapcsolatos egyeztetési feladatok elvégzése, a fizetési határidők betartásának figyelemmel kísérése, fizetési felszólítások kiküldése, a produkciók tényleges költség felhasználása analitikus kimutatásának elkészítése, a költségkeret-felhasználás figyelemmel kísérése, a Zenekar házipénztárának jogszabályok és kapcsolódó szabályzatok szerinti működtetése, a készpénzes vevő és szállító számlák felvezetése, a készpénzforgalom lebonyolítása. Tárgyi eszközök nyilvántartásának kezelése, pályázati elszámolások előkészítése, a Zenekar leltározásának és a felesleges, elhasználdott vagyontárgyak selejtezésében való részvétel, szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartásának

vezetése. Formaruhák nyilvántartása, kiadása-bevételezése, tisztításának megszervezése, kiküldetések dokumentálása, kiszámítása, kifizetésének előkészítése. Adatvédelem felelős.

Pályázati feltételek:

- Emelt szintű szakképesítés, pénzügyi képesítés
- Hasonló munkakörben szerzett szakmai tapasztalat,
- Gyakorlott szintű Internetes alkalmazások,
- Gyakorlott szintű Levelező rendszerek,
- Gyakorlott szintű Excel, Word felhasználói ismeretek,
- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet (30 napnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány)

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Felsőfokú képesítés, mérlegképes könyvelő, államháztartási szakirány,
- Költségvetési gyakorlat

Előnyt jelentő kompetenciák:

- Kiváló szintű pontosság,
- Kiváló szintű precíz munkavégzés,
- Kiváló szintű rugalmasság,
- Kiváló szintű terhelhetőség

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- Fényképes önéletrajz
- Motivációs levél
- Bizonyítvány másolatok

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör legkorábban a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

A pályázat benyújtásának határideje: 2023. június 15.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Bessenyei Erzsébet nyújt, a 70/52-24-692 -es telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja:

Elektronikus úton Bessenyei Erzsébet részére az arso@arso.hu e-mail címen keresztül

A pályázat elbírálásának határideje: 2023. június 30.

A munkáltatóval kapcsolatban további információt a www.arso.hu honlapon szerezhet.