Károli Gáspár Református Egyetem

Gazdasági Főigazgatósága

munkatársat keres munkaviszony keretében

**könyvelő**

munkakörbe.

**Feladatok:**

* Vevői és szállítói számlák alaki és tartalmi ellenőrzése, könyvelése
* Adóbevallások nyilvántartásainak vezetése, bevallások, önellenőrzések előkészítése
* Az adók, járulékok, egyéb kötelezettségek könyvelése
* Időbeli elhatárolások kimutatása, nyilvántartása, könyvelése
* Befektetett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartásainak vezetése és egyeztetése
* Bank- és pénztárkönyvelés
* Bérfeladás könyvelése, analitikus nyilvántartások és főkönyv egyeztetése
* Követelések – kötelezettségek nyilvántartásának vezetése, egyeztetése
* Vevői/szállítói folyószámlák folyamatos nyomon követése, egyenlegközlők, fizetési felszólítások küldése
* Adatszolgáltatás statisztikák, elemzések és beszámolók készítéséhez
* Analitikus és főkönyvi nyilvántartások egyeztetése, leltározása, adatszolgáltatás
* Részvétel a havi, negyedéves és éves zárási munkálatokban, annak felügyelete
* Közreműködés a beszámolók készítésében
* Szerződések előzetes véleményezése, alaki és tartalmi ellenőrzése
* Aktív közreműködés a gazdálkodási folyamatok szervezésének, szabályozásának előkészítésében

**Elvárások:**

* Felsőfokú végzettség, lehetőség szerint gazdasági területen
* Mérlegképes könyvelői képesítés és regisztráció
* Legalább 5 éves könyvelői tapasztalat
* Széles körű, naprakész számviteli, pénzügyi, adózási ismeretek
* Excel magas szintű alkalmazása, Pivot táblák kezelése
* Precizitás, terhelhetőség, rendszerezési képesség,
* Önállóság, felelősségteljes munkavégzés,
* Jó kommunikációs és problémamegoldó képesség

**Előnyt jelent:**

* Adótanácsadói, adószakértői végzettség
* EOS ügyviteli rendszer ismerete
* Folyamatszervezésben, új eljárásrend bevezetésében szerzett tapasztalat
* Tárgyi eszköz-nyilvántartásban szerzett gyakorlat
* Felsőoktatásban szerzett munkatapasztalat
* Angol nyelvű szakmai dokumentumok kezeléséhez szükséges nyelvtudás

**Amit kínálunk:**

* A teljesítményt elismerő, versenyképes jövedelem
* A szakmai tudás és a képességek folyamatos bővítésének a lehetősége
* Komplex fejlesztési folyamatokban való aktív közreműködés
* Támogatás a szakmai és a munkatársi beilleszkedésedben
* A feladatok függvényében home office munkavégzés lehetősége
* Támogató viszonyulás a különböző élethelyzetekhez
* Bizonytalan időkben is biztos munkahely
* Irodai munkaidő H-CS 08.00-16.30, P 08.00-14-00

**Állás, munka területe(i):**

* **Pénzügy, Könyvelés**
* Teljes munkaidő

**Szükséges tapasztalat:**

* 5-10 év szakmai tapasztalat

**Munkavégzés helye:**

Budapest

### Jelentkezés módja:

A fényképes önéletrajzát **bruttó fizetési igény**, valamint a **levél tárgyában a pályázó nevével és a megpályázott pozíció** megjelölésével várjuk a hr@kre.hu e-mail címre.

A pályázati anyagban foglalt személyes adatok kezelésével kapcsolatban a kre.hu/adatvedelem oldalon megtekinthető "Álláspályázatok adatkezelési tájékoztató" című dokumentumban találhat információkat. **Tájékoztatjuk, hogy a pályázat érvényes benyújtásának feltétele a fenti dokumentum mellékletét képező, vagy azonos adattartalommal elkészített nyilatkozat pályázati anyaghoz történő csatolása.**