A képen szöveg látható

Automatikusan generált leírás

A Károli Gáspár Református Egyetem

**Gazdasági Főigazgatóságának**

**Kontrolling és Neptun Osztálya**

munkatársat keres

**kontroller**

munkakörbe.

**Feladatok, amelyek az új munkatársunkra várnak:**

* HR kontrollinghoz kapcsolódó feladatok ellátása
* Közreműködés az egyetem éves költségvetésének az elkészítésében
* A működés terv-tény kimutatásainak az összeállítása és elemzése
* Havi, negyedéves, éves kontrolling jelentések készítése
* Közreműködés a kontrolling folyamatok egyetemi szintű optimalizálásában
* Folyamatos kapcsolattartás az egyetem szervezeti egységeivel

**Kompetenciák, amelyeket az új munkatársunktól várunk:**

* Felsőfokú (főiskola, egyetem) gazdasági végzettség
* Legalább 5 éves releváns szakmai tapasztalat
* Az MS Office alkalmazások (Excel, Word) magas szintű használata
* Kíváncsi a számok mögötti jelenségekre, és megérti azokat
* Keresi az optimális megoldást a problémákra
* Szoros határidők mellett is precízen végzi a feladatait
* Felelősséget vállal a munkájáért
* A kollégái számíthatnak rá
* Könnyen épít kapcsolatot a munkatársaival

**Előnyt jelentenek, de nem kizáró okok:**

* HR kontrolling területen szerzett tapasztalat
* Ismeri az EOS ügyviteli rendszert
* Munkájában használja az angol nyelvet
* Dolgozott már a felsőoktatásban

**Amit az új munkatársunknak kínálunk:**

* A teljesítményt versenyképes jövedelemmel ismerjük el
* A napi feladatok mellett lehetőséget nyújtunk a működés fejlesztésében való aktív közreműködésre
* Biztosítjuk az eszközöket a térben és időben rugalmas munkavégzéshez
* Figyelünk az emberi helyzetekre és támogatóan kezeljük őket
* Bizonytalan időkben is biztos munkahely vagyunk
* Munkaidő H– Cs 08.00 – 16.30, P 08.00 – 14.00
* Közigazgatási határon kívüli lakóhely esetén napi munkába járás és hazautazás 100 %-os költségtérítése tömegközlekedés esetén
* 12 alkalmas 50 %-os utazási kedvezmény
* Szemüvegvásárlási támogatás

**Foglalkoztatás jellege:**

* Teljes munkaidő
* A munkakör a pályázat elbírálását követően azonnal betölthető.

**Munkavégzés helye:**

Budapest, Kálvin tér

### Jelentkezés módja:

Magyar nyelvű, fényképes önéletrajzát és motivációs levelét **bruttó fizetési igényének megjelölésével**, valamint a **levél tárgyában a „Kontroller”** pozíció feltüntetésével várjuk a [hr@kre.hu](mailto:hr@kre.hu) e-mail címre.

**Ahhoz, hogy pályázata érvényes legyen,**kérjük, hogy az [Adatvédelmi nyilatkozat](http://www.kre.hu/portal/images/adatvedelem/Allaspalyazatok_adatkezelesi_tajekoztatoja.pdf) címen található dokumentum mellékletét képező, vagy azzal azonos adattartalommal elkészített nyilatkozatát a pályázati anyagával együtt küldje el nekünk.

Amennyiben nem működne a link, akkor a nyilatkozat címe: <http://www.kre.hu/portal/images/adatvedelem/Allaspalyazatok_adatkezelesi_tajekoztatoja.pdf>