



A KTI Közlekedéstudományi Intézet Nonprofit Kft.

Pénzügyi és számviteli ügyintéző munkatársat keres

Feladatok:

- banki átutalások napi szintű teljesítése, banki kapcsolattartás, kivonatok könyvelése,
- beérkező számlák kezelése, könyvelése,
- házi pénztár kezelése,
- vállalati bankkártya használatával kapcsolatos ügyintézés,
- részvétel a havi zárasi feladatokban,
- kimenő számlák készítése,
- vevő/szállító folyószámla egyeztetés,
- kintlévőség-kezelés.

Elvárások:

- közgazdasági szakközépiskolai érettségi,
- mérlegképes könyvelői végzettség,
- minimum 1 éves hasonló munkakörben szerzett szakirányú tapasztalat,
- a munkakörhöz kapcsolódó jogszabályok naprakész ismerete,
- MS Office felhasználói szintű ismerete,
- alapfokú angol nyelvtudás,
- pontosság, precizitás; felelősségteljes munkavégzés,
- tanulási hajlandóság,
- képes önálló munkavégzésre, de csapatban is tud dolgozni,
- jó kommunikációs és együttműködő készség.

Előnyt jelent:

- integrált vállalatirányítási rendszer(ek) ismerete,
- alapfokú német nyelvtudás.

Pozíció területei:

Számvitel / Pénzügy / Kontrolling

- Vállalati pénzügyek
- Könyvelés
- Asszisztens

A munkavégzés helye: Budapest

Jelentkezés módja:

Kérjük, fényképes szakmai önéletrajzát és motivációs levelét a jövedelemigény megjelölésével az allas@kti.hu e-mail címre küldje 2009. május 28-áig.