**Pénzügyi ügyintézőt keresünk**

**A Reménysugár Habilitációs Intézmény Budapest szociális ellátást nyújtó bentlakásos otthon, a Főváros XXII. kerületében. Az Intézet munkatársai segítik a súlyos fokban értelmi fogyatékkal élő és halmozottan sérült lakóinak életét, mindennapjaik szebbé tételét.**

**Feladatok:**

Az Intézmény működésével összefüggő számviteli és pénzügyi feladat elvégzése az EcoSTAT integrált pénzügyi rendszerben. A kötelezettség vállalásra vonatkozó intézményi nyilvántartás napra kész vezetése. Szállítói számlák rögzítése, analitikus nyilvántartás vezetése. Elkészíti és naprakészen vezeti az Intézmény vevői- és szállítói szerződés nyilvántartását. Napi utalások előkészítése. Banki tételek rendezése, házi pénztár kezelése. A munkakörébe tartozóan teljes körű adatszolgáltatás. Külső-belső ellenőrzésekben aktív közreműködés, kérések határidőre történő végrehajtása.  Szerződések, nyilvántartások figyelése, naprakész vezetése. Közreműködik a leltár és a selejtezés folyamatában. Kapcsolattartás a fenntartó szerv pénzügyi osztályával.

**Elvárások:**

* közgazdasági szakközépiskola, vagy gimnáziumi érettségi, ráépülő pénzügyi-számviteli ügyintéző
* MsOffice (Excel) magabiztos használata
* büntetlen előélet, 90 napnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
* egészségügyi alkalmasság

**Előnyt jelent:**

* Ecostat program készségszintű használata
* költségvetési szervnél hasonló munkaterületen szerzett szakmai tapasztalat
* MsOffice (Excel) magas szintű használata

**Amit kínálunk:**

* határozatlan idejű, közalkalmazotti jogviszony
* hosszútávú munkalehetőség
* kedvezményes étkezés
* vidékről bejáró dolgozónak utazási költségtérítés
* az intézmény területén belül ingyenes parkolási lehetőség

**Illetmény és juttatások:**

Az illetmény megállapításra és a juttatásokra a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

**Munkavégzés helye:**

Budapest 1223 Kápolna utca 3.

**Önéletrajzát a pozíció megjelölésével az alábbi e-mail címre várjuk:**

**remenysugar@rhi.hu**