

---

## Pályázat pénzügyi ügyintéző munkakörre

A Baptista Integrációs Központ, budapesti központi irodájába, napi 8 órás munkaidőben, pénzügyi ügyintézőt keres.

### Feladatok:

- bejövő számlák iktatása, a számla adatok Excelben történő felvitele,
- a fizetési határidők nyomon követése, a pénzügyileg teljesített számlák ellenőrzése a bankkivonatok alapján,
- vevő-szállító analitika folyamatos egyeztetése,
- pénzügyi zárásokban való közreműködés,
- a pénzügyekkel kapcsolatos levelezések bonyolítása,
- vevő számlák kiállítása.

### Elvárások:

- legalább középfokú szakirányú végzettség,
- pénzügyi területen megszerzett szakmai tapasztalatok,
- Microsoft Office felhasználói szintű ismerete,
- jó kommunikációs és problémamegoldó képesség,
- szakmai fejlődésben céltudatosság.

### Előnyt jelent:

- pénzügyi területen megszerzett több éves szakmai gyakorlat,
- pénzügyi szakképesítés,
- pénzügyi szoftverek ismerete.

### Amit kínálunk:

- a bérezésnél irányadó a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szerinti bértábla,
- az alaphérezhez társuló szociális ágazati pótlék,
- vidéki munkavállalóknak vonat vagy távolsági autóbusz bérlet árának 86 %-nak megtérítése,
- 50%-os MÁV, Volánbusz utazási igazolvány (a próbaidő lejártá után).

Amennyiben felkeltettük érdeklődését, kérem szakmai önéletrajzát és motivációs levelét küldje el az [integracioskozpont@orszik.hu](mailto:integracioskozpont@orszik.hu) e-mail címre.