



A Pázmány Péter Katolikus Egyetem Gazdasági Osztálya

gazdasági osztályvezető

munkatársat keres, budapesti munkavégzéssel.

Feladatok:

- A pénzügyi, számviteli és kontrolling folyamatok felügyelete, azok gazdálkodási rendszer keretei közötti irányítása
- Támogatások és pályázati elszámolások beadásával kapcsolatos feladatok szervezése, irányítása, ellenőrzése
- A Számviteli Törvény, adózási jogszabályok, valamint a felsőoktatási intézményekre vonatkozó előírások alkalmazása
- A fenntartó előírásai alapján az egyetemi és kari beszámolók összeállításának irányítása
- A számviteli és bizonylati rend kialakítása, az ügyvitel megszervezése, alkalmazása, ellenőrzése
- A főkönyvi nyilvántartások vezetése, szervezése, irányítása, adó- és járulékbevallások elkészítésének szervezése, irányítása, ellenőrzése
- Intézményi szabályzatok aktualizálása
- Vezetői információs rendszer fejlesztésének koordinációja

Elvárások:

- Felsőfokú közgazdasági végzettség
- Legalább 8 éves munkatapasztalat pénzügyi-számviteli-kontrolling területen, és legalább 3 éves vezetői gyakorlat
- Biztos számviteli és adózási ismeretek
- SAP, vagy egyéb vállalatirányítási rendszer ismerete
- Munkakörhöz kapcsolódó jogszabályok ismerete
- Önálló, tervszerű munkavégzés, határidők betartása, rendszerszemléletű gondolkodás
- Felelősségteljes, pontos munkavégzés
- Jó kommunikációs-, és problémamegoldó képesség.

Az állás betöltéséhez előnyt jelent:

- Felsőoktatásban, gazdasági területen szerzett tapasztalat
- Adatbáziskezelési ismeretek, adattárház tapasztalat

Amit kínálunk:

- Teljes munkaidő (heti 40 óra)
- Béren kívüli juttatások
- Munka Törvénykönyve szerinti foglalkoztatás

Amennyiben hirdetésünk felkeltette érdeklődését, kérjük, küldje el fényképes, magyar nyelvű önéletrajzát a bruttó fizetési igény megjelölésével az alábbi e-mail címre: toborzas@ppke.hu