



A Dunaújvárosi Egyetem
pályázatot hirdet

Pénzügyi és Számviteli Iroda
Gazdasági ügyintéző
munkakör betöltésére.

- A munkaviszony időtartama:** Határozott idejű munkaviszony 2024.05.01.-2027.07.31.
Foglalkoztatás jellege: Teljes munkaidő (heti 40 óra)
A munkavégzés helye: Fejér vármegye, 2400 Dunaújváros, Táncsics Mihály utca 1/a

A munkakörbe tartozó lényeges feladatok:

- Utalások összeállítása (SAP utalási csomag) és utalása a számlavezető pénzügyintézet rendszerén keresztül (számlák, ösztöndíjak, illetmények és egyéb juttatások);
- Bankkivonatok lekérése a számlavezető pénzügyintézet rendszeréből, az indított utalások ellenőrzése napi szinten, valamint a lekért bankkivonatok feltöltése, illetve rögzítése az SAP rendszerbe;
- Számlaiktatási feladatok ellátása;
- Időszaki kimutatások készítése a megadott paraméterek szerint;
- Napi könyvelési feladatok ellátása, zárási munkában való közreműködés, kiemelten az éves beszámoló előkészítésére vonatkozóan.
- Kötelezettségvállalások rögzítése az SAP rendszerben a kötelezettségvállalás rendjében foglaltaknak megfelelő bizonylatok alapján, meglévő fedezet esetén (pénzügyi központ, áfa, pénzügyi tétel, anyagszám), a működési-, oktatási-, utazási költségek vonatkozásában;
- Adatszolgáltatások lekérdezések elkészítése az SAP rendszerből.
- SAP rendszer használata során - feladatköréhez kapcsolódóan - felmerülő építő jellegű, napi munkavégzést megkönnyítő/gyorsító javaslatok megtétele a közvetlen vezető felé;

Pályázati feltételek:

- Legalább középfokú gazdasági vagy pénzügyi végzettség
- MS Office irodai alkalmazások felhasználói szintű ismerete

Elvárt kompetenciák:

- Precíz, pontos munkavégzés
- Analitikus gondolkodás
- Gyakorlatiasság, rendszerszemlélet
- Jó problémamegoldó képesség
- Megbízható, felelősségteljes munkavégzés

Előnyt jelent:

- Főiskolai, vagy egyetemi szintű gazdasági, pénzügyi végzettség
- SAP rendszer ismerete



A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- Önéletrajz (Europass, szakmai résszel bővített);
- A végzettség(ek)et igazoló dokumentum(ok) másolata;
- Arról szóló nyilatkozat, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul;
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány (amennyiben a pályázatot benyújtó személy nem az Egyetem dolgozója);
- Hozzájáruló nyilatkozat a pályázati anyag tárolásáról.

A munkakör betölthetőségének időpontja: A pályázatok elbírálását követően azonnal.

A pályázat benyújtásának határideje: 2024. április 24.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Postai úton, a pályázatnak a Dunaújvárosi Egyetem címére történő megküldésével (2400 Dunaújváros, Tácsics Mihály utca 1/A). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 00012-DUE MI/2024, valamint a munkakör megnevezését: Gazdasági ügyintéző.
- Személyesen: Munkaügyi Iroda, Fejér vármegye, 2400 Dunaújváros, Dózsa György út 37. II. emelet 209. számú iroda
- Elektronikus úton: Munkaügyi Iroda részére az allas@uniduna.hu e-mail címen keresztül.

