



Fejér Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara
munkatársat keres **pénzügyi- és számviteli koordinátor** munkakörbe

A munkakör azonnali kezdéssel is betölthető.

(a hirdetés megjelenésének időpontja 2024. szeptember 25. (szerda),
a hirdetés a www.fmkik.hu honlapon kerül megjelentetésre.

Beadás módja: elektronikusan az fmkik@fmkik.hu e-mail címre

A munkáltató fenntartja a jogot, hogy alkalmas pályázó személy esetén, a határidő lejártá előtt is munkaviszonyt létesítsen. Az FMKIK a Munka Törvénykönyv hatálya alá tartozó munkáltató.

Az FMKIK pénzügyi- és számviteli koordinátor munkakör betöltését hirdeti meg

Elvárás:

- Főiskola/vagy középiskola és legalább felsőfokú mérlegképes tanfolyam
- 3 éves könyvelői gyakorlat
- Munkakörhöz tartozó FMKIK-s alkalmazott szoftverek önálló és biztonságos használata
- Kamarai nyilvántartó rendszer kezelése, adatrögzítés

Fő feladatok:

- Szállítói számlák befogadása, számszaki ellenőrzése
- Vevői számlák készítése, kiküldése, reklamációk kezelése
- Gazdálkodók kamarai regisztrációjához kapcsolódó adatok kezelésében való közreműködés
- A Kamara főkönyvi könyvelésének folyamatos végzése
- A számviteli és gazdasági törvények szerinti bizonylati rend biztosítása
- Beruházások aktiválása, tárgyi eszközök állományba vételi bizonylatának kiállítása
- Tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése, értékcsökkenésének kiszámítása, eszközök selejtezésének számviteli rendezése
- Leltárról való gondoskodás, az ezzel kapcsolatos számviteli feladatok ellátása
- Állami támogatási és közreműködői szerződésekhez kapcsolódó, és a kamara által kezelt további projektekben való közreműködés, az elszámolások előkészítése, összeállítása

További elvárás:

- MS Office professzionális ismerete
- Gazdasági kamarákról szóló törvény ismerete
- Kiemelkedő időgazdálkodás, intellektuális hatékonyság, kitartás
- Precizitás, szabálytudat, üzleti tisztesség

Előny:

- Novitax ismeret

Olyan pályázók jelentkezését várjuk, akik szeretik a felelősséggel járó kihívásokat, önállóak, személyes minőséget adva képesek csapattagként dolgozni egy szakmailag igényes, stabil egzisztenciát biztosító szervezetben.

A munkakörhöz kapcsolódó pályázati anyagban az alábbi dokumentumok megküldését kérjük:

1. Motivációs levél
2. Fényképpel ellátott önéletrajz és bizonyítvány másolatok
3. Adatkezelési nyilatkozat, melyben hozzájárul személyes adatai kezeléséhez

Az elektronikusan csatolt pályázati dokumentáció, bizonyítványok, illetve adatkezelési hozzájárulás anyagának eredetben történő bemutatására a szóbeli meghallgatás alkalmával igényt tartunk.

Az álláspályázatokat a fentebb felsorolt dokumentumokkal együtt **kizárólag elektronikus úton**, az fmkik@fmkik.hu e-mail címre kérjük beküldeni, a tárgyban **feltüntetve** a pályázott munkakör megnevezését: **pénzügyi- és számviteli koordinátor munkakörbe**

A pályázat részeként beküldendő valamely dokumentum benyújtásának elmaradása esetén a pályázat érvénytelen. Elkésett pályázat nem fogadható be.

Beadás határideje folyamatos, de legkésőbb 2024. október 25. (péntek) 14.00 óráig.

Csak a munkakör betöltéshez előírt, teljeskörűen benyújtott pályázatok kerülnek értékelésre. Kérjük a tisztelt pályázókat, hogy a fentebb felsorolt, kötelezően benyújtandó három dokumentumot aláírva szíveskedjenek e-mail címünkre eljuttatni. Az álláshirdetésre beadott pályázati dokumentációt nem áll módunkban visszaszolgáltatni. A munkáltatónak jogában áll a hirdetést ismételten megjelentetni.

Kérjük, hogy a pályázók az alábbi nyilatkozat kitöltésével járuljanak hozzá személyes adataik kezeléséhez:

„Alulírott pályázó aláírásommal hozzájárulok, hogy a Fejér Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara a személyes adataimat tartalmazó teljes pályázati anyagot megismerje, illetve azt az álláspályázat elbírálásának céljára felhasználja. Jelen adatkezelési hozzájárulás visszavonásig érvényes.

Keltezés:; aláírás”