

Az Országos Atomenergia Hivatal munkatársat keres pénzügyi- számviteli ügyintéző munkakörbe

Feladatok:

- A Hivatalhoz beérkezett számlák rögzítése a Forrás SQL program használatával;
- Kincstári számlákról történő átutalások elkészítése, operatív kapcsolattartás a Kincstárral;
- Kincstári kivonatok bizonylatokkal való felszerelése, egyeztetések elvégzése;
- A főkönyvi könyvelés és az analitikák egyeztetése;
- Az integrált könyvelési rendszer pénzforgalmi adatbázisából különböző adatszolgáltatások elkészítése;
- Zárási feladatok, egyeztetések elvégzése;
- Házipénztár kezelése a munkakört ellátó helyettesítése esetén.

Elvárások:

- Magyar állampolgárság, cselekvőképesség, büntetlen előélet;
- Felsőfokú végzettség (egyetemi vagy főiskolai szintű közgazdasági végzettség);
- Felhasználói szintű számítógépes, MS Office (irodai alkalmazások) programok ismerete;
- Forrás SQL program ismerete;
- Önálló munkavégzésre való képesség;
- Precizitás, felelősségtudat;
- Magas szintű szóbeli és írásbeli kifejezőképesség;
- Csapatmunkára való alkalmasság;

Előny:

- Közigazgatásban pénzügyi és számvitelterületen szerzett gyakorlat;
- IBM Notes felhasználó ismeret.

Amit kínálunk:

- A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.); az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvény (Atv.) 6/A-B §-a; továbbá a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII.31) Korm. rendelet, az Országos Atomenergia Hivatal Egységes Közszolgálati Szabályzatának, valamint az Országos Atomenergia Hivatal béren kívüli juttatásokról és jutalmazásáról szóló Szabályzatának rendelkezései az irányadók;
- Biztos, kiszámítható megélhetést nyújtó, köztisztviselést jelentő kormánytisztviselői jogállás;
- Fiatalos, dinamikus munkaközösség.

Egyéb információ:

- a jelentkező által csatolandó iratok: végzettséget igazoló oklevél másolata, szakmai önéletrajz a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 5. sz. melléklete szerinti adattartalommal, motivációs levél,
- a munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ a www.oah.hu címen érhető el.
- Az Országos Atomenergia Hivatal az egyenlő bánásmód mellett elkötelezett munkáltató. Kérésre a megváltozott munkaképességű jelentkezők részére az állásinterjú feltételeit kialakítjuk.

Munkavégzés helye:

Budapest, az Országos Atomenergia Hivatal telephelye

Jelentkezési határidő:

2017. november 6.

Jelentkezés módja:

A jelentkezési dokumentumokat az Országos Atomenergia Hivatalnak címezve, elektronikus formában az allas@haea.gov.hu címre kérjük benyújtani. A tárgyban kérjük megjelölni a munkakör megnevezését: „pénzügyi-számviteli ügyintéző”