

Pénzügyi –számviteli területre keresünk kollégát

Feladata:

- kontírozás,
- adatszolgáltatás a havi költségvetési jelentés,
- a negyedéves mérlegjelentés és az éves beszámoló elkészítéséhez,
- analitikus nyilvántartások vezetése,
- egyeztetések elkészítése,
- beszámoló elkészítése.

Feltétel: középfokú végzettség, könyvelési gyakorlat

Előny: mérlegképes könyvelői végzettség, államháztartásban szerzett gyakorlat

Bérezés megegyezés szerint

Amit kínálunk:

- Családi napközi (bölcsödei szolgáltatás kisgyerekek részére)
- Béren kívüli juttatás (Cafetéria)

Jelentkezési határidő: 2018.10.18.

Önéletrajzát a **Dunaújvárosi Egyetem HR és Jogi Irodához a Főépület, 3. emelet F408-as irodájába** legyen kedves eljuttatni, a Feltételben szereplő végzettséget/képzettséget igazoló dokumentumok másolatával együtt, legkésőbb 2018.10.18-ig. (Személyes benyújtás esetén 16 óráig.)

Az álláspályázattal kapcsolatos kérdéseire kollégáink készséggel válaszolnak a 06 25 551 196-os és a 06 25 551 198-as telefonszámon.