

Munkatársat keresünk

Államháztartási szakirányú pénzügyi-számviteli vezető

pozícióba.

Főbb feladatok:

- egészségügyi költségvetési szerv pénzügyi csoportjának irányítása,
- államháztartási számviteli főkönyvi folyamatainak felügyelete,
- bizonylatok kontírozásainak ellenőrzése, kontírsablonok beállításai, figyelembevétel, hogy a szervezet másodlagos 6/7 főkönyvi számokat alkalmaz.
- főkönyvi feladások kezelése,
- másodlagos főkönyvi számok kezelése,
- közvetett költségek vetítési arányainak kimutatása,
- kiadások felosztása,
- előirányzatok tervezéséhez kimutatások előkészítése,
- pénzügyi és számviteli szabályzatok elkészítése,
- analitikus nyilvántartások és főkönyv folyamatos egyeztetése,
- évközi és év végi zárlati munkák elvégzése, az éves beszámoló elkészítése, a munka koordinálása
- Pénzforgalmi, mérleg jelentések a KGR programban
- NEAK jelentések és az Önkormányzat felé történő adatszolgáltatás elkészítése
- NAV bevallások elkészítése,
- KSH jelentések elkészítése,
- Tárgyi eszközök nyilvántartásának, könyvelésének felügyelete
- A gazdasági területet érintő jogszabályváltozások figyelése, feldolgozása
- Számlák – számviteli bizonylatok, valamint a vevői-szállítói folyószámla adminisztrációjának irányítása és felügyelete
- Pénzügyi levelezések előkészítése, kapcsolattartás a hivatalos szervekkel

Az álláshoz tartozó elvárások:

- pénzügyi- számviteli államháztartási szakirányú mérlegképes könyvelői végzettség és regisztráció
- legalább 3 éves államháztartási számviteli tapasztalat,
- CT-Ecostat program magabiztos ismerete,
- MS Office alkalmazások (Excel, Word) magabiztos ismerete,
- egészségügyi alkalmasság,
- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet (3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány),
- magabiztos, precíz munkavégzés,
- rendszerszemlélet,

Az állás betöltésénél előnyt jelent:

- egészségügyben szerzett könyvelési tapasztalat,
- diploma

Az egészségügyi szolgálati jogviszony időtartama:

Határozatlan idejű egészségügyi szolgálati jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

Munkavégzés helye: Szent Kristóf Szakrendelő 1117 Budapest, Fehérvári út 12.

Jelentkezés módja: Fényképes szakmai önéletrajzát bérigény megjelölésével, valamint a képesítést igazoló okiratok másolatával várjuk a **munkaugy@szentkristofrendelo.hu** e-mail címre.