

A Nemzeti Örökség Intézete felvételt hirdet
pénzügyi munkatárs/pénztáros
munkakör betöltésére.

A munkakör célja:

A Nemzeti Örökség Intézete Gazdálkodási Igazgatóságán pénzügyi munkatárs/pénztáros feladatok végzése.

A munkavégzés helye:

Fiumei Úti Sírkert Nemzeti Emlékhely, 1086 Budapest, Fiumei út 16-18.

Munkaidő, foglalkoztatás jellege:

Határozatlan idejű, közalkalmazotti jogviszony, heti 40 órás munkaidőben.

A munkakörbe tartozó főbb feladatok:

- Elvégzi a napi pénztári forgalom bonyolítását.
- Elvégzi a kifizetések jogosságának ellenőrzését, kiadja az igényelt beszerzési előlegeket, útielőlegeket, reprezentációs előlegeket.
- A pénztári forgalom bizonylatolását, a napi pénztárjelentést a Forrás.net rendszerben készíti el.
- Figyelemmel kíséri az előlegek határidőre történő elszámoltatását.
- Nyilvántartja és kezeli a munkájához kapcsolódó szigorú számadású nyomtatványokat.
- Felméri és megigényli az intézmény készpénz szükségletét.
- Előkészíti a bevételek Kincstárba történő elszállítását.
- Analitikus nyilvántartásokat naprakészen vezet.
- Teljesítésigazolások helyességét a szerződésekben, megrendelésekben megfogalmazottak szerint ellenőrzi.

A munkakör betöltésének feltételei:

- Középfokú végzettség
- Költségvetésben/államháztartásban szerzett 1-3 éves szakmai tapasztalat.
- Jó kommunikációs, tárgyalási és kiváló problémamegoldó készség.
- Magabiztos, felhasználó szintű számítógépes ismeretek (Word, Excel).
- Precizitás, megbízhatóság, önálló munkavégzés.
- Szabályzatok, jogszabályok, eljárási rendek ismerete és alkalmazása.
- Magyar állampolgárság.
- Cselekvőképesség.
- Büntetlen előélet.

A felvétel elbírálásánál előnyt jelent, de nem a jelentkezés feltétele:

- Felsőfokú gazdasági/pénzügyi végzettség
- Pénztárkezelő és valutapénztáros szakképesítés
- Mérlegképes könyvelői szakképesítés
- Forrás.net program ismerete

Elvárt kompetenciák:

- Csapatszellem, jó kapcsolatteremtő képesség, aktív együttműködés.
- Önálló problémamegoldó, gyors és precíz munkavégzés az előkészítés, szervezés és megvalósítás területén.
- Magára és munkájára igényes hozzáállás.

Amit kínálunk:

- változatos és kihívásokkal teli feladatok, gyönyörű, műemléki környezetben;
- támogató, együttműködő csapat és barátságos, családi munkahelyi légkör;

- közalkalmazott jogviszony szerinti foglalkoztatás;
- cafetéria, és egyéb béren kívüli juttatások;
- biztos, kiszámítható munkahely;

A foglalkoztatásra előzetes személyes meghallgatás alapján kerül sor, amelyen egyeztetjük a munkaviszony feltételeit is (munkaidő, bér, munkába állás időpontja stb.). Kérjük, hogy bérigénnyel ellátott önéletrajzát juttassa el a human@nori.gov.hu e-mail címre. Információ ugyanezen az e-mail címen, illetve a [hajalka.peter@nori.gov.hu](mailto:hajnalka.peter@nori.gov.hu) email címen kérhető.