

Álláshirdetés

Mozgáskorlátozottak Egyesületeinek Országos Szövetsége (MEOSZ) állást hirdet **könyvelési asszisztens** munkakör betöltésére.

Foglalkoztatás jellege: részmunkaidő beosztásban –heti 20 óra

A foglalkoztatás időtartama: határozott idejű munkaviszony

Munkavégzés helye: MEOSZ 1032 Budapest, San Marco utca 76.

Feladatok:

- Bejövő számlák ellenőrzése, rögzítése a számviteli rendszerbe, banki utalásra való előkészítés
- Havi zárásban való részvétel; excel kimutatások készítése különböző paraméterek alapján
- Közreműködés a projekt elszámolások előkészítésében, nyilvántartásában

Elvárások:

- Szakirányú pénzügyi végzettséggel; min. középfokú végzettség
- legalább 1 éves irodai adminisztratív tapasztalattal rendelkezik
- Együttműködési készség
- Pontosság, precizitás, megbízhatóság
- Önálló munkavégzés
- Büntetlen előélet

Előny:

- Complog MRC ügyviteli rendszer ismerete

Benyújtandó iratok, igazolások:

- Fényképpel ellátott részletes szakmai önéletrajz
- Motivációs levél
- Végzettséget igazoló dokumentumok másolata

A munkakör betölthetőségének legkorábbi időpontja: 2018. január, folyamatosan

A jelentkezés benyújtásának határideje: Folyamatos, legkésőbb 2017. december 14.

Jelentkezés módja:

Az önéletrajzokat a következő e-mail címre várjuk: allas2@meosz.hu