



Álláshirdetés

Szülési távollét miatt a Jezsuita Roma Szakkollégium **részmunkaidős** (napi 4 órás) pénzügyi asszisztentst keres 2020. július 1-től.

Fő feladatok:

1. A könyvelő, az intézményvezető és a tanulmányi vezető munkájának segítése kommunikációs, ügyviteli és dokumentációs tevékenységekben.
2. Pályázatok írásával, nyilvántartásával, elszámolásával kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása.
3. A befogadott számlák iktatása, kontírozása, kiküldetések kezelése.
4. Házipénztár kezelése.
5. A banki átutalások bonyolítása.
6. Vevői számlák kibocsátása, vevői folyószámlák nyilvántartása.

Elvárások:

- középfokú végzettség,
- pontos, precíz munkavégzés,
- monotónia tűrés.

Előnyt jelent:

- hasonló munkakörben szerzett tapasztalat,
- pénzügyi-számviteli ügyintézői végzettség,
- társalgási szintű angol nyelvismeret.

Amit kínálunk:

- egy lendületes, vidám, fiatalos munkatársi közösség
- és egy nagyon szép cél, amiért együtt dolgozhatunk.

Egyéb információ az állásról:

- Munkavégzés helye: Budapest XIX. kerület
- Munkavégzés ideje: heti 20 óra, rugalmas munkaidőben.

Pályázati dokumentáció:

- Szakmai önéletrajz,
- rövid motivációs levél,
- szakmai referenciaszemélyek neve és elérhetősége.

A pályázatokat legkésőbb 2020. március 31-ig várjuk a munkaügy@jezsuita.hu e-mail címre „*NÉV – jelentkezés JRSZ pénzügyi asszisztensi állásra*” tárggyal.