

Szolnoki Törvényszék Gazdasági Hivatala munkatársakat keres

Pénzügyi-számviteli ügyintéző és főkönyvi könyvelő

Munkakör betöltésére

Foglalkozás jellege: Teljes munkaidő

A munkavégzés helye: Szolnok, Baross út 1.

Ellátandó feladatok:

Pénzügyi, számviteli, gazdálkodási feladatok ellátása az államháztartás számviteléről szóló jogszabályok alapján.

Szállítói számlák ellenőrzése, feldolgozása (kontírozás, rögzítés, utalványrendelet kiállítása), előkészítése pénzügyi teljesítésre.

Banki utalások előkészítése, utalások indítása, könyveléssel való számlaegyeztetések.

Pénzügyi nyilvántartások vezetése, számlázással kapcsolatos ügyintéзések.

Kimenő számlák elkészítése, nyilvántartása. Havi Áfa bevallás összeállítása.

Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése, naprakész könyvelése, bizonylatolása.

Előirányzat módosítások, ERA rendezések.

Szerződések gépi nyilvántartásba vétele, azok folyamatos ellenőrzése, analitikus egyeztetések.

A számviteli területet érintő beszámolási és adatszolgáltatási tevékenységekben való részvétel.

Leltározásokban való részvétel.

A munkakör betöltésének feltételei:

- magyar állampolgárság
- cselekvőképesség
- büntetlen előélet
- felsőfokú szakirányú végzettség vagy középiskolai végzettség, számviteli és/vagy pénzügyi végzettség, és mérlegképes szakképesítés, valamint ezen a területen szerzett szakmai tapasztalat.
- felhasználói szintű számítógép ismeret

Előnyt jelent:

A költségvetés területén hasonló munkakörben szerzett gyakorlat, valamint a Griffsoft Forrás ügyviteli program ismerete.

A pályázat benyújtásának határideje: 2020. január 27.

A pályázat benyújtásának módja:

- Postai úton: Szolnoki Törvényszék Gazdasági Hivatala 5000 Szolnok, Baross út 1. Siposné Balku Erika Főosztályvezető részére
- Elektronikusan: szolnokgh@szolnokit.birosag.hu e-mail címre