

NHKV Nemzeti Hulladékgazdálkodási Koordináló és Vagyonkezelő Zrt. Gazdasági Igazgatósága
pénzügyi ügyintézői feladatára teljes munkaidős, határozott idejű jogviszonyban
foglalkoztatandó munkatársakat keres.

Feladatok:

- a számlázásokkal, ki- és befizetésekkel és egyéb pénzügyi műveletekkel kapcsolatos bizonylatok nyilvántartása, rögzítése, egyeztetése;
- a Társaság számviteli és pénzügyi rendszerében ügyviteli feladatok ellátása;
- banki könyvelés;
- vevői kapcsolattartás;
- közszolgáltatókkal való kommunikáció.

Elvárások:

- szakirányú középfokú vagy felsőfokú végzettség;
- egyéb felsőfokú végzettség mellett, pénzügyi területen szerzett minimum 1 év gyakorlat;
- egyéb középfokú végzettség mellett pénzügyi területen szerzett minimum 3 év gyakorlat;
- jó kommunikációs képesség;
- készségszintű informatikai ismeret, excell, word rendszerek használata;
- precizitás;
- terhelhetőség;
- hatósági erkölcsi bizonyítvány (Bűnügyi nyilvántartási rendszer alapján teljes körű).

Előnyt jelent:

- mérlegképes könyvelői szakképesítés;
- banki ismeretek;
- gazdasági informatikai ismeretek.

Munkavégzés helye: Budapest III. kerület.

Jelentkezés módja:

- magyar nyelvű szakmai önéletrajz megküldése az istvanne.grenacs@nhkv.hu e-mail címre, mely tartalmazza a korábban ellátott főbb szakmai területek, feladatok leírását, a jelölt alaphír igényét;
- Interjúra behívott jelöltektől kérjük, amennyiben érvényes hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal még nem rendelkeznek, igazolják annak megkérését.

Jelentkezési határidő: 2017. január 27.

Alkalmazási forma: a kiválasztott munkatárssal -3 hónap próbaidő kikötése mellett- a Társaság határozott időre szóló jogviszonyt létesít, mely határozatlan időre módosítható.

Munkakezdés: elbírálást követően azonnal