

<p><b>Munkáltató neve:</b> <i>Kőbányai Egyesített Bölcsődék</i>  <b>címe:</b> <i>1102 Budapest, Állomás u. 2.</i>  <b>telefonszáma:</b> <i>06-1-260-2139</i>  <b>e-mail címe:</b> <i>allas@kobanyaibolcsodek.hu</i>  <b>Az álláslehetőséggel kapcsolatban érdeklődni lehet (név, telefon):</b>  <i>Thuróczy Dóra, 06-1-260-2139</i></p>
<p><b>A meghirdetett munkakör elnevezése:</b>  <i>gazdasági ügyintéző</i></p>
<p><b>Foglalkoztatás jellege</b> (Kérjük, aláhúzással, illetve szám megadással jelöljön):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b><u>Határozatlan időre</u> / Határozott időre szóló kinevezés/szerződés</b></li> <li>- <b><u>Teljes munkaidős (8 órás)</u> / Részmunkaidős ..... órás állás</b></li> </ul>
<p><b>A munkavégzés helye:</b>  <i>Budapest, X. kerület</i></p>
<p><b>A munkakör betöltője által ellátandó feladatkörök, feladatok:</b>  <i>Ha szeretnél egy fiatalos csapat tagja lenni, kellően motivált, lelkes, kitartó vagy, akkor jelentkezz hozzánk a Kőbányai Egyesített Bölcsődékhez <u>gazdasági ügyintézőnek.</u></i>  <b>Feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Dologi kiadások nyilvántartása, kötelezettségvállalások készítése.</i></li> <li>- <i>Számlák és mellékleteik ASP rendszerben történő rögzítése.</i></li> <li>- <i>Átcsoportosítások készítése.</i></li> <li>- <i>Cafeteria nyilvántartása.</i></li> <li>- <i>Védőfelszerelés, tisztítószer és eszköz beszerzése, vezetése. Leltár és selejtezés.</i></li> <li>- <i>Szerződések, megállapodások előkészítése.</i></li> <li>- <i>Költségvetés tervezésben való közreműködés. Gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok ismerete.</i></li> </ul>
<p><b>Jogállás, illetmény, juttatás:</b>  <i>Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint az állásinterjú során megbeszéltek az irányadók.</i></p>
<p><b>Pályázati feltételek:</b>  <i>Minimum érettségi vagy középfokú szakképesítés vagy szakképesítés-ráépülés felső középfokú részszakképesítés vagy szakképesítés szakma - középfokú szakképzettség szakképesítés speciális készségfejlesztő szakiskolai szakképzettség, Egyéb végzettség, Középiscola/gimnázium, szakirányú érettségi</i>  <b><u>Munkakör betöltésének feltétele:</u></b>  <i>Erkölcsei bizonyítvány.  Foglalkozás egészségügyi alkalmasság.</i></p>
<p><b>A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:</b>  <i>A főiskolai végzettség.</i></p>
<p><b>Elvárt kompetenciák, készségek: -</b>  <i>Az MS Office (irodai alkalmazások) felhasználói szintű ismerete.  ASP rendszer felhasználói szintű ismerete.</i></p>
<p><b>A munkakör betöltésének tervezett időpontja:</b>  <i>A pályázatok elbírálását követően azonnal</i></p>
<p><b>A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:</b>  <i>Motivációs levél.  Szakmai önéletrajz.  Iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok, oklevelek.</i></p>
<p><b>A pályázat benyújtásának helye, határideje, és módja:</b>  <b><i>Benyújtás határideje: 2024. január 23.</i></b>  <i>Pályázatot az alábbi email és postai címre várjuk:  allas@kobanyaibolcsodek.hu  1102 Budapest, Állomás u. 2.</i></p>
<p><b>A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje:</b>  <i>Benyújtott iratok alapján kiválasztás, majd előre egyeztetett időpontban történő személyes meghallgatás után elbírálás</i></p>
<p><b>A pályázat elbírálásának határideje:</b>  <b><i>2024. január 31.</i></b></p>