

Pályázati felhívás

*Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zrt.
Pénzügyi- és könyvelési csoport
könyvelő munkakör betöltésére*

A munkáltató neve: Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zrt.

A szervezet címe: 1085 Budapest, Horánszky utca 13.

A kapcsolattartó neve: Lukács Zoltán, kontroller

A kapcsolattartó e-mail címe: zoltan.lukacs@jkn.hu

A kapcsolattartó telefonszáma: 06 70 451 1166

Felkínált munkakör megnevezése: könyvelő

Ellátandó feladatok:

Teljeskörű könyvelési feladatok ellátásában való részvétel a senior könyvelő mellett. Havi, negyedéves és éves zárásokban való aktív részvétel. Adóbevallások elkészítéséhez szükséges nyilvántartások vezetése, ellenőrzése, bevallások tartalmának ellenőrzése, határidőre történő előkészítése, az adófizetési kötelezettség teljesítésének ellenőrzése. Követelések–kötelezettségek nyilvántartásának vezetése, egyeztetése. Időbeli elhatárolások kimutatása, nyilvántartása, könyvelése. Tárgyi eszköz nyilvántartás vezetése, aktiválás, az értékcsökkenés számítás ellenőrzése. Készletezéssel kapcsolatos folyamatos egyeztetés a Józsefvárosi Múzeummal. A pénzügyi területen dolgozó kollégák munkájának segítése, helyettesítése pénzügyi asszisztens feladatok ellátásával: banki utalások végrehajtása, pályázati elszámolások elkészítése, házi pénztárosi feladatok ellátása. Beérkezett számlák formai ellenőrzése, azok nyilvántartásba vételének, munkaszámmal történő ellátásának, igazolásának ellenőrzése. Számla kiállítás.

A munkavégzés helye: Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zrt. (JKN Zrt.)
1085 Budapest, Horánszky utca 13.

A foglalkoztatás jellege: Munkatörvénykönyv szerinti munkaviszony

Munkaidő: Teljes munkaidős, határozatlan idejű szerződéssel

Munkaidőbeosztás: három havi munkaidő keret

Amit mi várunk:

- mérlegképes könyvelői vagy szakirányú főiskolai/egyetemi végzettség
- könyvviteli szolgáltatás ellátására jogosító engedély évenkénti megújítása
- legalább 5 éves, hasonló munkakörben szerzett releváns és igazolt tapasztalat
- dinamikus, gyors, önálló, pontos, megbízható munkavégzés
- magabiztos számítógép-, internet-, valamint Word- és Excel-használat

Ami előnyt jelent:

- Libra könyvelő- és iktató program ismerete és használata, divíziók szerinti könyvelésben, valamint a pénzügyes terület helyettesi feladatkörben való jártasság,
- nonprofit módon gazdálkodó társaságnál szerzett tapasztalat
- éves könyvviteli zárásban és beszámoló készítésben való több éves jártasság

Az ideális munkatárs:

Felelősségteljes és megbízható. Rendszerben, logikusan gondolkodik, a problémákat időben felismeri és képes önállóan kezelni, jól priorizál. A célokat és feladatokat pontosan és világosan képes megfogalmazni. Precíz, pontos, munkájára igényes. Munkatársaival együttműködő. Széles körű, naprakész számviteli-, pénzügyi-, és adózási ismeretekkel rendelkezik.

Ezt kínáljuk mi:

- stabil vállalati háttér, hosszú távú munkalehetőség
- empatikus, segítőkész, szakmailag felkészült munkatársakkal való munkavégzés
- támogató viszonyulás a különböző élethelyzetekhez
- az önkormányzati területhez és a szakmai tapasztalathoz illeszkedő bérezés
- közigazgatási határon kívüli lakóhely esetén napi munkába járás és hazautazás 86 %-os költségtérítése tömegközlekedés esetén
- negyedévente fizetett cafeteria juttatás, céges telefon és flotta csatlakozási lehetőség
- munkavégzéshez szükséges szemüveg vásárlásához támogatás
- céges rendezvények/csapatépítők, végtelen mennyiségű kávé és tea

Jelentkezés:

Jelentkezni kizárólag elektronikus formában az allas@jkn.hu e-mail címen az alábbi dokumentumok csatolásával:

- motivációs levél a bruttó bérigény megjelölésével
- fényképes, részletes szakmai önéletrajz,
- az e-mailnek legyen része egy hozzájáruló nyilatkozat a személyes adatok pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez

Valamennyi pályázót írásban értesítünk a pályázat eredményéről. A munkáltató a pályázati anyag alapján dönt arról, hogy mely pályázókat hallgatja meg személyesen.

Jelentkezési határidő: 2026. január 31.

Az állás betölthető: azonnal