



Atommagkutató Intézet

pénzügyi ügyintéző-pénztáros

Feladatok:

Ellátja az Intézet házipénztárában a pénztárosi feladatokat.

Gondoskodik a házipénztárban tárolt készpénz és egyéb értékek megfelelő tárolásáról és őrzéséről.

Kiállítja a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat, amelyek alapján elkészíti az Eco-Stat integrált számviteli rendszerben a napi pénztárjelentést, készpénzforgalmat kezel.

Intézkedik a készpénzes szállítói számlák feldolgozásáról, elvégzi azok formai és tartalmi ellenőrzését.

Gondoskodik a házipénztárban a megfelelő címletű és mennyiségű készpénzről.

Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását és az előleg nyilvántartást.

ERA rendezéseket végez a banki és pénztári tételekhez.

Elvégzi a banki utalásokat.

Vezeti, nyomon követi és elszámolja a külföldi kiküldetéseket.

Összeállítja a napi bankkivonathoz tartozó bizonylatokat a könyvelés részére.

Egyeztetéseket végez a könyveléssel.

Elkészíti az illetékességi körébe tartozó adatszolgáltatásokat.

Elvárások:

középiskolai végzettség, pénztáros, közgazdasági, pénzügyi-számviteli képesítés
felhasználó szintű számítástechnikai ismeret

Előnyt jelent:

felsőfokú szakirányú képesítés, mérlegképes könyvelői végzettség
angol nyelvtudás

Foglalkoztatás jellege

a munkaviszonnyal kapcsolatos szabályokat a Munka Törvénykönyve szabályozza
határozott, 2 évre szóló munkaviszony
teljes munkaidő

Amit kínálunk:

stabil munkahely, fejlődési lehetőség

A munkavégzés helye:

Hajdú-Bihar megye, 4026 Debrecen, Bem tér 18/c

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

Fényképes szakmai önéletrajz, motivációs levél, végzettséget igazoló okiratok másolata, erkölcsi bizonyítvány benyújtása. Hozzájáruló nyilatkozat a személyes adatok kezeléséhez.