

# **Budapest Főváros Vagyonkezelő Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

**(BFVK Zrt./munkáltató)**

## **Számviteli irodavezető**

munkatársat keres

amely pozícióra megváltozott munkaképességű pályázók jelentkezését is várjuk.

### **Céginformáció:**

Az I. kerület Attila úti székhelyünk könnyen megközelíthető gépjárművel és tömegközlekedéssel is.

Munkatársaink egy folyamatosan fejlődő transzparens, egészségtudatos, emberközpontú, munkahelyen dolgoznak, ahol a munkatársak anyagi és szellemi megbecsülése egyaránt fontos.

Fő feladatunk a főváros ingatlanvagyonának hatékony, szakszerű hasznosítása, értékesítése.

### **Miért érdemes nálunk dolgozni?**

- Támogatunk abban, hogy sikeres legyél a munkában;
- heti egy nap otthoni munkavégzésre van lehetőség;
- önálló felelősségi körrel bíró feladatkörben próbálhatod ki magad;
- személyre szabott szakmai képzéseket szervezünk részedre, fejlődési lehetőséget biztosítunk;
- összetartó, dinamikus csapatban fogsz dolgozni;
- jó hangulatú céges rendezvényeken vehetsz részt.

### **Főbb feladatok:**

- magyar számviteli szabályok szerinti beszámoló és az adótörvényeknek, rendeleteknek megfelelő adóbevallások elkészítése;
- főkönyvi könyvelés vezetése, ellenőrzése;
- adatszolgáltatás az önkormányzatok, az adóhatóság és a bankok részére a jogszabályok és szerződések alapján;
- a havi, negyedéves és éves zárási feladatok irányítása, eredmények riportálása;
- kapcsolattartás a hatóságokkal, könyvvizsgálóval, részvétel a könyvvizsgálatoknál.

### **Pályázati feltételek:**

- felsőfokú szakirányú iskolai végzettség;
- regisztrált mérlegképes könyvelői képesítés;
- legalább 3 éves releváns szakmai tapasztalat;
- magyar nyelv ismerete;
- MS Office megbízható ismerete;
- integrált pénzügyi rendszer ismerete, használata.

### **Az állás betöltéséhez előnyt jelent:**

- önkormányzati tapasztalat;
- FORRÁS SQL ismerete, vagy más vállalatirányítási rendszer felhasználói szintű ismerete;
- államháztartási elszámolásokban való jártasság.

### **Amit kínálunk:**

- közös megegyezés szerinti jövedelem;
- munka törvénykönyve szerinti, teljes munkaidős (heti 40 órás) foglalkoztatás;
- határozatlan idejű munkaviszony;
- béren kívüli juttatás (Cafeteria) belső előírás szerint;
- céges mobiltelefon, magánhasználatra is, bármelyik szolgáltató irányába;
- céges laptop, magánhasználatra is;
- közlekedési bérlet;
- szakmai fejlődési lehetőség;
- mentoring szemlélet, közösség fókuszú vállalati kultúra;
- otthoni munkavégzés, heti 1 munkanap;
- kötetlen munkarend;
- sportolási lehetőség, a székhelyen található közösségi térben;
- modern munkakörnyezet;
- szemüveg támogatás;
- kollektív szerződés;
- szakmai továbbképzések;
- csapatépítő tréningek.

### **Munkavégzés helye:**

- Budapest, 1013 Attila út 13/a.

### **Jelentkezés az állásra:**

- fényképes önéletrajzzal, havi bruttó bérigény megjelölésével;
- a jelentkezésed a [kARRIER@bfvk.hu](mailto:kARRIER@bfvk.hu) e-mail címre várjuk;
- kérjük, hogy jelentkezésed elküldése előtt olvasd el az álláspályázatra jelentkezőknek szóló Adatkezelési tájékoztatót a BFVK Zrt. weboldalán;
- a BFVK Zrt. karrieroldalának Adatkezelési tájékoztatója innen tölthető le. [[link](#)].