

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

**(BFVK Zrt./munkáltató)**

## **Számviteli szakértő**

munkatársat keres

amely pozícióra megváltozott munkaképességű pályázók jelentkezését is várjuk.

### **Céginformáció:**

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

Társaságunk több, mint 50 éves múlttal tekint vissza és közel 180 főt foglalkoztat.

Fő feladatunk a főváros ingatlanvagyonának hatékony, szakszerű, maximális gazdasági eredményre törekvő hasznosítása, értékesítése.

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

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

- Támogatunk abban, hogy sikeres legyél a munkádban;
- 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;
- Egyéb jelentések, statisztikák elkészítése;
- Főkönyvi könyvelés vezetése, ellenőrzése;
- Közreműködés a leltározásokban;
- Adatszolgáltatás az önkormányzatok, az adóhatóság és a bankok részére a jogszabályok és szerződések alapján;
- Vállalati számviteli rendszer karbantartása, számviteli politika frissítése;
- A havi, negyedéves és éves zárasi feladatok irányítása, eredmények riportálása;
- Vezetői döntéshozatal támogatása, monitoring és kontrolling funkciók segítése;
- Kapcsolattartás a hatóságokkal, könyvvizsgálóval, részvétel a könyvvizsgálatoknál;
- Egyéb könyvelési és pénzügyi feladatban való részvétel.

### **Pályázati feltételek:**

- Felsőfokú szakirányú iskolai végzettség;
- Regisztrált mérlegképes könyvelői képesítés;
- Legalább 5 éves releváns szakmai tapasztalat;
- Magyar nyelv ismerete.

### **Az álláshoz tartozó elvárások:**

- MS Office megbízható ismerete;
- Integrált pénzügyi rendszer ismerete, használata;
- Határozottság, mobilitás, rugalmasság;
- Eredményorientált, önálló munkavégzés precizitás;
- Jó kommunikációs készség;
- Megbízható, pontos, igényes munkavégzés.

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

- Önkormányzati tapasztalat;
- FORRÁS SQL ismerete, vagy más vállalatirányítási rendszer felhasználói szintű ismerete;
- Nagyvállalati környezetben, könyvelőirodában szerzett munkatapasztalat;
- 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;
- Szakmai fejlődési lehetőség;
- Mentoring szemlélet, közösség fókuszú vállalati kultúra;
- 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:**

- A pályázó szakmai életútját bemutató fényképes önéletrajz, havi bruttó bérigény megjelölésével.

- A jelentkezésed a [kARRIER@bfvk.hu](mailto:kARRIER@bfvk.hu) e-mail címre várjuk;
- Az alkalmazás feltétele nyilatkozattételi kötelezettség teljesítése;
- 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. [\[link\]](#).