



CEEWeb a Biológiai Sokféleségért
1021 Budapest, Széher út 40.
Telefon: +36 1 398 0135
Fax: +36 1 398 0136
ceeweb@ceeweb.org
www.ceeweb.org

A CEEweb nemzetközi egyesület csapatába új munkatársat keres

Pénzügyi Vezető

munkakör betöltésére

MUNKAIIDŐ:

Heti 40 óra

FELADATOK:

Pénzügyi és személyügyi feladatok:

- általános pénzügyi feladatok koordinálása és ellátása (számlanyilvántartás, számlakiállítás könyvelés előkészítés, projektköltségvetések felügyelése és kezelése, pénzügyi beszámolók elkészítése az elnökségnek és közgyűlésnek, likviditás menedzsment, egyéb számviteli feladatok)
- utalványozási, pénzkezelési és ellenőrzési feladatok a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően
- Könyvvizsgálat lebonyolítása
- könyvelővel való napi kapcsolattartás
- pénzügyi stratégia kialakítása és végrehajtása
- közreműködés pályázatírásban, azok nyilvántartása és elszámolása
- HR-ügyintézés támogatása és munkaüggyel kapcsolatos adminisztratív ügyintézés
- Egyéb feladatok az ügyvezető és a programvezetők támogatásában.

ELVÁRÁSAINK:

- Közgazdasági diploma
- Számviteli ismeretek, pénzügyi jártasság
- Adminisztrációs ismeretek
- Angol nyelv magas szintű ismerete és gyakorlata
- Beszámoló készítési tapasztalatok
- Magas szintű számítógépes ismeretek (Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Jó kommunikációs készség
- Jó szervezési és probléma-megoldási készség
- Önállóság
- Pontosság
- Megbízhatóság
- Rugalmasság

MIT AJÁNLUNK?

- Fiatalos csapatot
- Környezettudatos munkatársakat
- Kellemes és természet közeli munkakörnyezet

AZ ELBÍRÁSÁSNÁL ELŐNYT JELENT:

- Non-profit menedzsment területén szerzett tapasztalat
- Nemzetközi partnerségen alapuló projektben szerzett tapasztalat
- Természetvédelmi érdeklődés

JELENTKEZÉSI HATÁRIDŐ:

2018. február 26.

JELENTKEZÉS MÓDJA:

Az érdeklődőktől az office@ceeweb.org email címen várjuk az alábbi anyagokat:

- magyar és angol nyelvű önéletrajz (CV)
- fizetési igény megjelölése