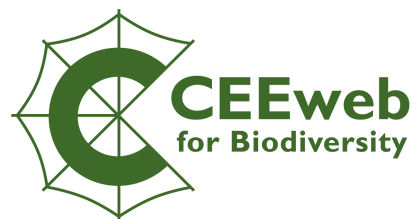


**CEEWeb a Biológiai Sokféleségért**  
**1021 Budapest, Szécher út 40.**  
**Telefon: +36 1 398 0135**  
**Fax: +36 1 398 0136**  
**office@ceeweb.org**  
**www.ceeweb.org**



A CEEweb a Biológiai Sokféleségért pályázatot hirdet

## **IRODAVEZETŐ - PÉNZÜGYI ASSZISZTENS**

pozíció betöltésére

**A CEEweb a Biológiai Sokféleségért a közép- és kelet-európai régióban tevékenykedő természetvédő civil szervezetek nemzetközi hálózata. Küldetésünk a biológiai sokféleség megőrzése a fenntartható fejlődés elősegítésén keresztül. Szervezetünk Magyarországon bejegyzett közhasznú egyesületként működik.**

### **Az Irodavezető-pénzügyi asszisztens feladatai**

#### *Irodavezetői feladatok:*

- Központi levelezés és iktatás, telefon kezelése
- Irodaszer beszerzése
- Irodai eszközök karbantartása, leltározás
- Segítségnyújtás pályázatok előkészítése során
- Adatszolgáltatások megszervezése
- Projektvezetők munkájának segítése
- Egyéb adminisztratív feladatok

#### *Pénzügyi és személyügyi feladatok:*

- Pénzügyi vezető munkájának segítése, pénzügyi adminisztráció
- Számlanyilvántartás, könyvelés előkészítés
- Közreműködés az éves könyvvizsgálat lebonyolításában
- Pályázatok riportjainak, illetve éves pénzügyi beszámoló elkészítésében asszisztencia a pénzügyi vezető számára
- HR-ügyintézés támogatása.

### **Az állás betöltésének feltételei**

- Tárgyalóképes angol nyelvtudás szóban és írásban
- Irodavezetői tapasztalat vagy adminisztrációs és pénzügyi tapasztalat (min.1 év)
- Számítógépes irodai alkalmazások gördülékeny használata ( pl. MS Office, Outlook )
- Önálló, rendszerezett munkavégzésre való képesség, jó problémamegoldó képesség
- Jó szervezési és probléma-megoldási készség
- Önállóság, pontosság, megbízhatóság, rugalmasság

**Előnyt jelent**

- Pénzügyi végzettség vagy ilyen irányú tapasztalat
- Civil szervezetnél szerzett munkatapasztalat
- Természetvédelmi érdeklődés

**Miért érdemes a CEEwebnél dolgozni?**

- Részvétel egy nemzetközi, dinamikus, proaktív szervezet munkájában egy elhivatott csapat tagjaként, a természetvédelem céljainak érdekében
- Kellemes munkakörnyezet, rugalmas munkaidő
- Fiatalos csapat
- Környezettudatos munkahely

**Munkavégzés helyszíne:** Budapest

**A pályázat benyújtásának módja:**

A pályázatokat az alábbi címre várjuk e-mailben: [office@ceeweb.org](mailto:office@ceeweb.org) „irodavezető - pénzügyi asszisztens” tárgy megjelöléssel.

**Jelentkezési határidő:** 2018. április 5.

**További információk:** [www.ceeweb.org](http://www.ceeweb.org), 06-1-398-0135.

A jelentkezések a benyújtott pályázatok és interjúk alapján kerülnek elbírálásra.

**A személyes meghallgatások előrelátható időpontja:** 2018. április

**Munkába állás várható időpontja:** azonnal

*Felhívjuk a figyelmet, hogy visszajelzést csak a felvételi beszélgetésre behívott jelentkezők kapnak.*

**A CEEweb a Biológiai Sokféleségért a régióban tevékenykedő természetvédő civil szervezetek nemzetközi hálózata. Küldetésünk a biológiai sokféleség megőrzése a fenntartható fejlődés elősegítésén keresztül.**