



**CEEweb a Biológiai Sokféleségért**

1021 Budapest, Széher út 40.

**Weboldal:** [www.ceeweb.org](http://www.ceeweb.org)

**Tel:** +36 1 398 0135

**E-mail:** [office@ceeweb.org](mailto:office@ceeweb.org)

## Pénzügyi vezető

**CEEweb a Biológiai Sokféleségért (egyesület)** teljes állású pénzügyi vezetőt keres a budapesti irodájába.

### A CEEweb-ről:

Az 1994-ben alapított természetvédelmi ernyőszervezet tagszervezeteivel együtt a Közép-Kelet európai régióban tevékenykedik. Az elmúlt 26 évben több, mint 20 országban dolgoztunk a biológiai sokféleség csökkenés okainak feltárásán és a lehetséges megoldásokon. Szakértőinkkel igyekszünk az EU-s szakpolitikákat a biodiverzitás megerősítésének irányába terelni, valamint olyan szemléletformáló kampányokat folytatni, amelyek elősegítik ezt a folyamatot. A szervezet fő bevételi forrása az Európai Unió, számos, különböző támogatói mechanizmusok pályázatain (pl. LIFE, Interreg, EuropeAid) indulunk és valósítjuk meg az elnyert projekteket.

### Feladatok:

A pénzügyi vezető feladata alapvetően az egyesület pénzügyeinek koordinálása, valamint a futó projektek pénzügyi kontrollállása. Pontosabban:

- Általános pénzügyi és munkaüggyel kapcsolatos feladatok koordinálása és ellátása az irodavezető és projekt/pénzügyi asszisztens segítségével
- Utalványozási, pénzkezelési és ellenőrzési feladatok a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően, pénztárkezelés, banki utalások
- Számlanyilvántartás, számlakiállítás
- Könyvelés előkészítés, a könyvelővel, bérszámfejtéssel és auditorral való kapcsolattartás
- Könyvvizsgálat lebonyolítása, illetve projekt ellenőrzéseken, auditokon való részvétel
- Általános és projektalapú pénzügyi tervezés, illetve nyomon követés megvalósítása
- Stratégiai pénzügyi feladatokban való részvétel (likviditás tervezése, projekt-bérelosztás)
- Munkaüggyel kapcsolatos ügyintézés (jelenléti nyilvántartás, táppénz, szabadságok)
- A pályázatok előkészítésében, lebonyolításában és a jelentéstételekben való aktív közreműködés a projektmenedzserrel együttműködve: támogatási szerződések, útmutatók alapos ismerete, számlák elszámolhatóságának vizsgálata, pénzügyi riport összeállítása, alátámasztó dokumentumok begyűjtése, ellenőrzése és rendszerezése, egyeztetések lebonyolítása
- Egyéb pénzügyi támogató feladatok elvégzése

**Feltételek:**

Felsőfokú pénzügyi/közgazdasági végzettség vagy  
Középfokú pénzügyi/közgazdasági végzettség + legalább 3 év tapasztalat hasonló területen  
Legalább erős középszintű angol nyelvtudás  
Projektek pénzügyi elszámolásában szerzett tapasztalat

**Előnyt jelent:**

Egyesületek pénzügyi irányításában szerzett tapasztalat  
EU-s projektek pénzügyi elszámolásában szerzett tapasztalat  
Nemzetközi szervezeti-pénzügyi-projekt tapasztalat

**Amit nyújtunk:**

Jó csapat, nemzetközi környezet, civil-környezetvédelmi küldetés  
A civil szférában jellemző bérezésnél versenyképesebb fizetés (fizetéssáv: bruttó 480-510 e Ft)  
Rugalmas munkavégzés, home office lehetőség

A munkavállalói szerződés teljes munkaidős (40 óra/hét), határozatlan idejű, 3 hónap próbaidővel; kezdés a lehető leghamarabb.

A jelentkezéseket a [mezei@ceeweb.org](mailto:mezei@ceeweb.org) címre kérjük, amelyek tartalmazzanak egy magyar nyelvű önéletrajzot, egy rövid motivációs levelet és legalább egy referencia-személy elérhetőségét.

**Jelentkezési határidő:** 2021. március 31.