



A Veszprémi Érsekség pályázatot hirdet **Kontroller munkatárs állás** betöltésére

A munkakörhöz tartozó főbb feladatkörök:

- Részvétel a Vezetői Információs Rendszer kialakításában és annak további fejlesztésében, illetve működtetésében.
- Rendszeres riportrendszer készítése a vezetői szintek szerinti specifikációnak megfelelően.
- Eseti, speciális adatszolgáltatásokat teljesít a vezetői döntések támogatása érdekében.
- Részvétel a kockázatkezelési és integritási kézikönyv megalkotásában.
- Éves tervek szerinti pénzáram-, költség-, fedezet-, illetve eltérések elemzése és értékelések végzése, a rendszeres operatív működés, valamint a projektek vizsgálata.
- Könyvelőprogram Rendszergazda feladatok ellátása, egyeztetések a főkönyvelővel, Gazdasági Igazgatóval.
- A könyvelőprogramból exportálható információ körére vonatkozó felhasználói kézikönyv elkészítése, karbantartása és rendelkezésre bocsátása.
- Aktívan részt vesz az intézmények és belső egyházi jogi személyek havi és éves zárási folyamatainak ellenőrzésében, az információs rendszerek adatainak egyeztetésében, ellenőrzésében.
- Aktív közreműködés az évközi és éves beszámolók, kimutatások elkészítésében.
- Közreműködés gazdasági-pénzügyi adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségeinek teljesítésében (elszámolások pályázatok stb).
- Aktívan közreműködik az éves, rövid- és középtávú költségvetési és pénzforgalmi tervek kidolgozásában, figyelemmel a rövid-, közép- és hosszútávú célokra is.
- Intézmények pénzügyi terveinek elkészítéséhez módszertani segítséget nyújt, az éves, rövid- és középtávú költségvetési és pénzforgalmi tervek vonatkozásában.
- Az elkészült intézményi terveket, fél- és éves beszámolókat előzetesen felülvizsgálja, az eltéréseket elemzi és azok kezelésére javaslatot készít.
- A belső pályázatok elszámolásának helyességéért felel, mely során szorosan együttműködik az intézménygazdálkodási vezetővel.
- Kapcsolatot tart és együttműködik az érsekség és intézményei munkatársaival a kontroller feladatait érintő szakmai kérdésekben.

Az álláshoz tartozó elvárások:

- Felsőfokú pénzügy-számviteli vagy kontrolling szakirányú végzettség
- 2-3 év hasonló munkakörben szerzett tapasztalat
- Excel magabiztos ismerete
- Pontos, precíz, önálló munkavégzés
- Analitikus gondolkodásmód
- Dinamikus, proaktív, magabiztos személyiség
- Precíz, pontos, önálló munkavégzés és megbízhatóság,
- Támogatói attitűd
- A Katolikus Egyház erkölcsi normáinak elfogadása

Amit kínálunk:

- hosszútávú munkalehetőség
- szakmai fejlődés lehetősége
- teljes munkaidős foglalkoztatás
- támogató munkahelyi légkör
- illetmények és juttatások: bérezés megegyezés szerint

Munkavégzés rendje:

- Munkavégzés helye: Veszprémi Érseki Hivatal
- 3 hónap próbaidő
- Határozatlan idejű munkaszerződés
- Heti 40 órás munkarend

Beküldendő dokumentumok:

- Fényképes szakmai önéletrajz a bruttó bérigény megjelölésével,
- Végzettséget igazoló okiratok,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány,
- Nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul a személyes adatainak a pályázattal kapcsolatos kezeléséhez.

A pályázat elbírálásának módja, rendje: az előírt feltételeknek megfelelő, a benyújtott részletes szakmai önéletrajz és motivációs levél alapján alkalmasnak ítélt pályázókkal történt elbeszélgetést követő munkáltatói döntés.

Pályázni lehet:

E-mailen: allas@veszpremiersekseg.hu

Levéiben: Veszprémi Érsekség – Titkárság
8200 Veszprém, Vár u. 18.

Az e-mail tárgyában kérjük feltüntetni: „Kontroller munkatárs”.



Őseink hite a jövő reménye