**Az Ózdi Szakképzési Centrum**

**GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ**

**főállású munkatársat keres határozott időre, napi 8 órás munkaidővel.**

* Feladatok:
* a Centrum és intézményei működésével kapcsolatos feladatok ellátása;
* analitikus nyilvántartások vezetése;
* szállítói számlák előrögzítése a Kréta-SAP-GR programban;
* vevői befizetések nyomon követése, fizetési felszólítások, egyenlegközlők elkészítése.
* Elvárások:
* Érettségi, pénzügyi és számviteli ügyintézői képesítés;
* jó helyesírás;
* büntetlen előélet;
* alkalmazkodóképesség, jó kommunikációs készség;
* korszerű ügyviteli és kommunikációs eszközök kezelése, rugalmasság.
* Előnyt jelent:
* felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások;
* Kréta-SAP program ismerete.

***Ha úgy érzi, hogy megfelel a fenti elvárásoknak, úgy várjuk jelentkezését!***

🔴 A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

* végzettséget igazoló dokumentum másolata;
* szakmai önéletrajz (fényképes), valamint motivációs levél;
* 30 napnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány;
* nyilatkozat arról, hogy a pályázati anyagot a pályázati eljárásban résztvevők megismerhetik, a pályázó hozzájárul személyes adatai kezeléséhez.

🔴 A pályázat benyújtásának módja:

Elektronikus úton a **kancellar@ozdiszc.hu** e-mail címre kérjük megküldeni.

A munkakör 2024. novembertől betölthető.

❗️❗️❗️Azok pályázata kerül elbírálásra, akik a fent kértek szerint hiánytalanul összeállítva küldik meg jelentkezésüket!❗️❗️❗️