

[Tekintse meg a teljes hírlevelet böngészőben](#)

**AUTISTÁK ORSZÁGOS
SZÖVETSÉGE**



AZ AUTISTÁK ORSZÁGOS SZÖVETSÉGE PÁLYÁZATOT HIRDET **PÉNZÜGYI MUNKATÁRS MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉRE**

1. A pénzügyi munkatárs feladatai:

- Központi költségvetési támogatással, költségvetéssel kapcsolatos feladatok végzése
- Pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok végzése
- Banki-, pénztári feladatok ellátása
- Általános pénzügyi, gazdasági és adóügyi feladatok ellátása
- Közhasznú beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátása
- Szerződéskötéssel kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása
- Foglalkoztatással kapcsolatos előkészítő feladatok ellátása
- Bejövő számlák ellenőrzése és iktatása

2. A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások, kompetenciák:

- Gazdasági szakirányú felsőfokú végzettség
- Pénzügyi területen szerzett legalább 5 éves szakmai tapasztalat
- Pénzügyi rendszerekben, folyamatokban szerzett releváns, több éves gyakorlat
- Üzleti tervezésben és jelentéskészítésben szerzett jártasság
- Adózási ismeretek
- Microsoft Office alkalmazások magas szintű ismerete
- Civil szervezetek pénzügyi tevékenységében való jártasság

3. A kiválasztás során előnyt jelentő szempontok:

- Önálló munkavégzésre való képesség
- Pályázatok pénzügyi szempontú értékelésében való jártasság
- Megoldásközpontú és rendszerben való gondolkodás, kiemelkedő asszertivitás
- Autizmus ismeretek, fogyatékosági ismeretek
- Civil szervezeteknél szerzett tapasztalat
- Angol nyelvtudás

4. Jelentkezéshez szükséges dokumentumok:

Kérjük, hogy a jelentkezéshez (a 2. pontban felsorolt kompetenciák igazolására) a szakmaivezeto@esoember.hu e-mail címre küldd meg az alábbi dokumentumokat.

- Önéletrajz
- Motivációs levél
- A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettséget igazoló iratok másolatai
- A munkakör betöltéséhez szükséges gyakorlat igazolása

- Ajánlás korábbi munkahelyről

5. Munkavégzés időtartama, helye:

- Heti 40 óra
- Az Autisták Országos Szövetségének irodája: 1053 Budapest, Fejér György u. 10.

6. Munkavégzés támogatása:

A munkavégzés jogász és könyvelő támogatása mellett zajlik..

7. Fizetés:

- Megállapodás szerint. Kérjük, fizetési igényedet jelentkezésedben jelöld meg!

8. Jelentkezési határidő nincs:

- Amint az alkalmas személyt megtaláljuk, betöltjük az állást.

9. Amit kínálunk:

- Stabil, megbízható munkáltatói háttér
- Kreatív, önálló munkavégzés
- Kézzelfogható célokért folytatott munka
- Fiatalos, dinamikus csapat

Keressük azt a kollégát, aki pénzügyi szakértelmével és munkáját szívesen állítja autizmus ügyek szolgálatába.

Ha úgy érzed, hogy szívesen dolgoznál velünk, kérjük írd nekünk a *szakmaivezeto@esoember.hu* címre.

AZ AUTISTÁK ORSZÁGOS SZÖVETSÉGE PÁLYÁZATOT HIRDET **IRODAI MUNKATÁRS MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉRE**

1. A munkavállaló feladatai:

- Adatok, információk gyűjtése, rögzítése, válogatása, osztályozása, nyilvántartása és iktatása
- A szervezet tevékenységével összefüggő ügyintézési feladatok ellátása
- Kapcsolattartási feladatok végzése
- Ügyviteli feladatok elvégzése
- Számítógépes adatbeviteli feladatok végzése; írásbeli dokumentumok szerkesztése
- Írásbeli dokumentumok, iratok, levelek előállítás, szerkesztése, sokszorosítása, továbbítása
- Beszédrögzítés gyorsírással vagy egyéb technikai megoldásokkal
- Írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek, egyéb belső szervezeti iratok előkészítése (pl. beszámolók, előterjesztések, megállapodások, jelentések stb.) leírása (irányító szempontok szerint) és megszerkesztése
- Jegyzőkönyvek készítése – szakmai irányítással
- Iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása
- Határidők nyomonkövetése, betartása
- Korszerű ügyviteli és kommunikációs eszközök, információforrások kezelése
- Ügyfélmegkeresések továbbítása
- Beszámolás a vezetőnek

2. A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:

- Érettségi bizonyítvány

3. A munkakör betöltéséhez elvárt személyes készségek, kompetenciák:

- Gyakorlott felhasználó mobileszközök (okostelefon, tablet) tekintetében
- MS Office programok (Word, Excel) és Internet magas szintű felhasználói ismerete
- Kiváló kommunikációs és kapcsolatteremtő képesség
- Alaposság, precizitás
- Jó konfliktuskezelő és problémamegoldó képesség
- Türelem, empátia
- Kiegyensúlyozottság

4. A kiválasztás során további, előnyt jelentő szempontok:

- Angol nyelvtudás
- B kategóriás jogosítvány
- Felsőfokú végzettség
- Titkársági ügyintézésben való jártasság

5. Jelentkezéshez szükséges dokumentumok:

Kérjük, hogy a jelentkezéshez (a 2. pontban felsorolt kompetenciák igazolására) a szakmaivezeto@esoember.hu e-mail címre küldd meg az alábbi dokumentumokat:

- Önéletrajz
- Motivációs levél
- A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettséget igazoló iratok másolatai

6. Munkavégzés időtartama, helye:

- Heti 40 óra
- Autisták Országos Szövetsége (1053 Budapest, Fejér György utca 10.)

7. Fizetés:

- Megállapodás szerint. Kérjük, fizetési igényedet jelentkezésedben jelöld meg!

8. Jelentkezési határidő: 2023. október 31.

- Amint az alkalmas személyt megtaláljuk, betöltjük az állást.

9. Amit kínálunk:

- Stabil, megbízható munkáltatói háttér
- Kreatív, önálló munkavégzés
- Kézzelfogható célokért folytatott munka
- Fiatalos, dinamikus csapat

Keressük azt a kollégát, aki szakértelmét és munkáját szívesen állítja autizmus ügyek szolgálatába.

Ha úgy érzed, hogy szívesen dolgoznál velünk, kérjük, írd nekünk a szakmaivezeto@esoember.hu címre.



[Kattintson ide, ha nem szeretne több ilyen levelet kapni](#)



© 2022 Autisták Országos Szövetsége