# A Károli Gáspár Református Egyetem

Gazdasági Igazgatósága

munkatársat keres

# NEPTUN pénzügyi adminisztrátor

munkakörbe

**FELADATOK:**

* hallgatók pénzügyeivel kapcsolatos feladatok ellátása,
* NEPTUN tanulmányi rendszer paraméterezése,
* pénzügyi tételek import által történő kiírása,
* adatbázis folyamatos monitorozása,
* szűrések és lekérdezések elkészítése,
* kimutatások, adatszolgáltatások készítése az egyetemi beszámolóhoz és elszámolásokhoz,
* folyamatos kapcsolattartás az Egyetem más szervezeti egységeivel,
* kintlévőségkezelés.

**ELVÁRÁSOK:**

* felsőfokú gazdasági végzettség,
* 1-3 éves pénzügyi területen szerzett tapasztalat,
* MS Office alkalmazások megbízható ismerete és alkalmazása (MS Excel erős felhasználói szintű ismerete),
* ügyfélorientált gondolkodásmód,
* pontosság, precizitás,
* önálló és dinamikus munkavégzés,
* strukturált gondolkodás, rendszerszemlélet, folyamatfejlesztésekre való nyitottság,
* kiváló kommunikációs készség szóban és írásban.

**ELŐNY:**

* NEPTUN-rendszer ismerete,
* felsőoktatási intézményben szerzett munkatapasztalat,
* idegen nyelv, elsősorban angol nyelv középszintű ismerete.

**AMIT KÍNÁLUNK:**

* fiatalos csapat,
* kellemes munkakörnyezet.

**MUNKAVÉGZÉS HELYE:**

* 1091 Budapest, Kálvin tér 7/A.

**Foglalkoztatás jellege:**

* Teljes munkaidő

**Jelentkezés módja:**

A magyar nyelvű, fényképes önéletrajzokat a [hr@kre.hu](mailto:hr@kre.hu) címre a bruttó fizetési igény, valamint a levél tárgyában a pályázó nevével és a megpályázott pozíció megjelölésével várjuk.