A Habitat for Humanity Magyarország munkatársat keres az alábbi munkakörbe:

Könyvelő

Feladatok:

I. Az érvényben lévő számviteli, adó, valamint közhasznúsági szabályok szerint a kettős könyvvitelt vezető HFHI Nonprofit Kft és a Habitat for Humanity Magyarország Alapítvány főkönyvi könyvelése és folyószámla vezetése.

- bank, pénztár, szállítók, vevők könyvelése
- vevő és szállítói analitikák havi egyeztetése
- előlegek elszámoltatása
- tárgyi eszközök havi nyilvántartása, écs elszámolása
- számlázás
- készletnyilvántartások, befejezetlen beruházások vezetése
- havi/negyedéves/éves zárás, számlaegyenleg egyeztetése
- bérszámfejtővel kapcsolattartás, adatszolgáltatás
- adóbevallások elkészítése, ÁFA analitika vezetése
- adófolyószámla egyeztetések
- év végi bevallások elkészítése
- zárómérleg, beszámoló készítése
- közhasznúsági jelentések elkészítése
- könyvvizsgálat előkészítése, könyvvizsgálónak adatszolgáltatás
- számviteli politika aktualizálása

II. A Habitat for Humanity nemzetközi alapelvei szerinti nyilvántartások, negyedéves zárások alátámasztása, egyeztetése, havi management és adományozói jelentések készítése/támogatása

- a költségek/bevételek könyvelése a nemzetközi kategóriák (dimenziók) szerint
- építési projektek költségeinek nyilvántartása, végső házárak kalkulációjának egyeztetése
- pályázati támogatások nyilvántartása
- adományok nyomon követése
- vevők befizetéseinek és hátralékának havi egyeztetése a helyi nyilvántartásokkal, értékvesztés elszámolása a Habitat belső szabályzatának megfelelően
- belső ellenőrzési rendszer kialakítása, támogatása

A feladat betöltéséhez szükséges képességek:

- mérlegképes könyvelői végzettség
- min. 3 év szakmai tapasztalat
- számítógépes ismeretek (Microsoft Office)
- pénzügyi rendszerekben és belső ellenőrzésben való bizonyított és gyakorlati tudás
- könyvelő szoftverekhez való hozzáértés
- jó kapcsolatteremtő és kommunikációs képesség, multikulturális környezetben, nemzetközi stábbal való együtt-dolgozási képesség
- jó analitikus képesség és a részletekre való figyelés képessége
- nyitottság és készség új ismeretek és készségek elsajátítására
- jó angol nyelvtudás

Munkaidő: 8 óra

Munkavégzés helye: Budapest

Jelentkezési határidő: 2014. április 30**.**

Jelentkezés módja: Angol és magyar nyelvű önéletrajzát és motivációs levelét szíveskedjék a konyvelo@habitat.hu e-mail címre küldeni.

Kizárólag a fenti e-mail címre érkező álláspályázatokat bíráljuk el.

Bővebb információt szervezetünkről a www.habitat.hu és a facebook.com/habitathungary oldalon találhat.