



Magyarország komplex építő- és építőanyag ipari műszaki értékelő, vizsgáló, ellenőrző, tanúsító, szakértő és innovációs intézménye vagyunk. Értékrendünkben prioritásként szerepel a fenntarthatóság iránti törekvés. Hisszük, hogy a minőségi munkavégzéssel és az innovatív megoldásokkal hatékonyan támogathatjuk az építőipar fejlődését.

60 éve eredményesen működünk, amellyel stabil hátteret tudunk nyújtani munkatársainknak. A folyamatos dinamikus fejlődésünk mellett fontosnak tartjuk, hogy kollégáink korszerű munkakörülmények között, innovatív, modern környezetben, egy energiahatékony épületben dolgozhatnak. Versenyképes bérekkel, kiemelkedő béren felüli juttatásokkal, számos szakmai fejlődési lehetőséget nyújtva ismerjük el a teljesítményt.

Ágazati és Nemzetközi Támogatáskezelő Irodába keressük új munkatársunkat szentendrei irodánkba

Pénzügyi asszisztens pozícióba

Amit kínálunk:

- Rugalmas törzs, - és peremidőből álló munkaidő;
- Kedvező béren felüli juttatási rendszer, sportolási és üdülési lehetőség;
- Ingyenes parkolás a cég telephelyén belül;
- Munkába járás költségtérítése;
- Hosszú távú együttműködés;
- Változatos feladatok, szakmai fejlődési lehetőség.

Amiben számítunk leendő munkatársunk tudására, szakmai hozzáértésére:

- Pályázati előleg és pénzügyi elszámolások ellenőrzése;
- Pénzügyi előleg és támogatás folyósításában történő közreműködés;
- A projekt pénzügyi vezető, illetve az előirányzott könyvelő támogatása;
- Kimutatások, adatszolgáltatások készítése.

Amire mindenképpen szükség van a feladatok elvégzéséhez:

- Középfokú pénzügyi végzettség;
- Microsoft Office magabiztos ismerete;
- Jó kommunikációs képesség;
- Precíz munkavégzés;
- Csapatban és önállóan történő munkavégzés;
- Terhelhetőség.

Előnyt jelent:

- Szakirányú, mérlegképes könyvelői végzettség;
- EPTK-EUPR elektronikus felület ismerete;
- Forrás SQL/DotNET program ismerete;
- Államháztartási ismeret;
- Azonnali munkakezdés.

Munkavégzés helye:

- Szentendre



Amennyiben hirdetésünk felkeltette érdeklődését, úgy „**Pénzügyi asszisztens**” jeligével és bérigény megjelölésével juttassa el részletes szakmai önéletrajzát a hr@emi.hu e-mail címre.

Bővebb információért, kérjük, látogasson el honlapunkra: www.emi.hu

„Tájékoztatjuk a pályázókat, hogy működésünk és üzleti tevékenységünk során az üzleti célok elérése és a minőségi munkavégzés mellett az integritás, az átláthatóság, a nyitottság és a megfelelő kultúrájának biztosítására is fokozott hangsúlyt fektetünk. Társaságunk az MSZ EN ISO 9001, MSZ EN ISO 14001, az MSZ EN ISO/IEC 27001 és az MSZ ISO 37001 szabványok követelményeinek megfelelően kialakított Integrált Irányítási Rendszert működtet. Az Integrált Irányítási Rendszer részét képezi a szervezet folyamatainak és általános irányítási struktúrájának, ezekkel integráltan működik. A minőségirányítási-, a környezetközpontú-, az antikorrupciós és az információbiztonság-irányítási rendszer működtetése Társaságunk számára stratégiai döntés, melynek célja, hogy megfeleljünk a saját, a tulajdonosi, a stratégiaileg fontos megbízók és partnerek elvárásainak, a vonatkozó jogszabályi előírásoknak.

A pályázó a pályázat benyújtásával kifejezett hozzájárulását adja az adatkezeléshez azon adatokra vonatkozóan, amelyeket a pályázatában feltüntetett. Az ÉMI Nonprofit Kft., mint adatkezelő az állaspályázatokat az „**ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ (állaspályázatokkal kapcsolatos adatkezelés)**” című dokumentumban meghatározott módon kezeli, mely tájékoztató az adatkezelő a honlapján teszi közzé a www.emi.hu oldalon, az **Adatvédelem** menüpont alatt. Az Adatkezelő fenntartja a jogot, hogy ezt a tájékoztatót egyoldalúan, a jövőre nézve módosítsa. A módosításokról az Érintetteket az Adatkezelő honlapján keresztül tájékoztatja.”