



számviteli főmunkatárs



MVM Services Zrt.

Munkavégzés helye	Szerződés típusa	Szakterület	Napi munkaidő
1031 Budapest, Szentendrei út 207- 209.	Határozatlan idejű	Pénzügy, Könyvelés	Teljes munkaidőben

Amikor minden stimmel, az nem véletlen. Egy jó számviteli szakember pontosan tudja, hogy a szakmai tudás, a precizitás és az önálló gondolkodás együtt mozgatja a folyamatokat. Ha szereted, amikor átlátod, mit miért csinálsz, és nem csak végrehajtod, hanem kézben is tartod a rád bízott feladatokat, várunk számviteli főmunkatársként.

Feladatok

- Számviteli és adózási folyamatok támogatása
- Aktív részvétel a Központi Adózási és Ügyviteli Osztály, valamint a Számviteli és Adó Igazgatóság szakmai feladatainak ellátásában.
- A kapcsolódó pénzügyi, számviteli és adózási folyamatok önálló kezelése, koordinálása és adminisztratív támogatása.
- Beérkező számlák kezelése
- A beérkező számlák teljes körű ellenőrzése, feldolgozása és rendszerben történő kezelése.
- Bankkártyás elszámolások ellenőrzése és kontírozása.
- Számlák koordinálása az MVM Zrt. szintű szállítói workflow rendszerben (VIM).
- Utalványozási és kontírozási folyamatok kezelése, valamint teljesítésigazolások elkészítése az SAP SRM rendszerben.
- Számlák és kapcsolódó dokumentumok továbbítása az MVM Services Zrt. részére, valamint szükség esetén a visszaküldési és korrekciós folyamatok koordinálása.
- Kimenő számlázás és törzsadatkezelés
- A bankgaranciákhoz kapcsolódó számlázási folyamatok kezelése, beleértve a havi bankgarancia- és anyavállalati garancia-számlázást.
- A számlázáshoz szükséges adatok előkészítése és továbbítása az MVM Services Zrt. részére.
- Vevői és szállítói törzsadatok kezelése, karbantartása és naprakészen tartása.
- A kapcsolódó rendszerek használatának támogatása és felhasználói segítségnyújtás.
- Folyószámla-kezelés és kintlévőségkezelés
- A vevői és szállítói folyószámlák, valamint a nyitott tételek folyamatos nyomon követése.
- Késedelmes fizetések esetén a témafelelősök és az érintett szervezeti egységek tájékoztatása, a szükséges intézkedések koordinálása.
- Fizetési felszólítások és késedelmi kamatlevelek kezelése, továbbítása az MVM Services Zrt. részére.
- Kapcsolattartás az érintett belső területekkel a folyószámlák rendezéséhez kapcsolódó ügyekben.
- Egyenlegközlők feldolgozása, ellenőrzése és továbbítása.
- Együttműködés és folyamatkoordináció
- Szoros együttműködés az MVM Services Zrt.-vel, valamint a kapcsolódó belső szakterületekkel.
- A pénzügyi és számviteli folyamatokhoz kapcsolódó információk, dokumentumok és adatok pontos, határidőre történő kezelése.
- A napi működés során felmerülő számlázási, folyószámla- és rendszerhasználati kérdések önálló kezelése és koordinációja.

Amit kérünk

Miért jó nálunk dolgozni?

- szakirányú középfokú végzettség , mérlegképes könyvelő szakképesítés
- széleskörű cafeteria, teljesítményértékeléshez kötött bónusz, önkéntes nyugdíjpénztári hozzájárulás, táppénzkiegészítés,

- legalább 2 év vállalati környezetben szerzett szakmai tapasztalat
- felhasználói szintű MS Office ismeret, SAP ERP felhasználói ismeret
- együttműködés, precizitás, erős analitikus és kommunikációs készség

önkéntes egészségpénztári juttatás, egészségbiztosítási csomag, dolgozói villamosenergia kedvezmény, munkába járási támogatás, csoportos élet- és balesetbiztosítás

- rugalmas munkaidő, extra szabadnapok, támogatott rekreációs- és sportlehetőségek, dolgozói kedvezmények szabadidős, kulturális és üdülési lehetőségekhez, laptop és mobiltelefon, szemüvegtámogatás képernyő előtti munkavégzéshez
- támogató munkaközösség, korrekt munkakapcsolatok, nyugodt munkahelyi légkör

Jelentkezés

<https://mvm.karrierportal.hu/allashirdetes-jelentkezés/11375>

Határidő

Jelentkezési határidő: 2026.11.06.