

A Phiren Amenca - RGDTs Nonprofit Kft. részidős pénzügyi és adminisztrációs asszisztentst keres

A Phiren Amenca roma és nem roma önkéntesek és önkéntes szervezetek hálózata, akik elkötelezettek a rasszizmus és az előítéletek leküzdése mellett.

A Pénzügyi munkatárs főbb feladatai:

- Pénzügyi-tervezési, projekt elszámolási feladatokhoz kapcsolódó adatgyűjtések, számítások
- A havonta létrejött számlák rendszerezése, szkennelése , bizonylatok rendezése, iktatása, előkészítése, egyeztetése a könyvelővel
- Pénzügyi elszámolások, statisztikák készítése
- Projektek költségvetéseinek kontrollálása
- Kapcsolattartás szolgáltatókkal, hatóságokkal
- Kiküldetésekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása
- Egyéb adminisztrációs feladatok
- Banki kapcsolattartás, ügyintézés

Végzettség, elvárások:

- Közép- vagy felsőfokú végzettség (számviteli végzettség és/vagy gyakorlat előny)
- Minimum angol középfokú nyelvismeret (angol-magyar munkavégzés)
- Microsoft Excel, Word magabiztos, felhasználói szintű ismerete
- Megbízható, aprólékos, pontos munkavégzés
- Csapatmunka, nemzetközi környezetben
- A Phiren Amenca koordinációs irodája kifejezetten ösztönöz roma fiatalokat a jelentkezésre.

Bérezés: 120.000 Ft bruttó / heti 20 óra munkavégzés

Munkavégzés helye: 1073. Budapest, Erzsébet krt. 17. V/19.

Munkavégzés kezdete: 2015. április 1.

A munkavállalóval határozott idejű szerződést kötünk, 2015. december 31-ig.

Jelentkezés menete: Kérjük, küldje el angol nyelvű önéletrajzát és motivációs levelét az info@phirenamenca.eu e-mail címre 2015. március 20-ig.

Állásinterjúk időpontja: 2015. március 24-25.

Job vacancy in Budapest

Phiren Amenca - RGDTs Nonprofit Kft. is looking for a part-time financial and administrative assistant for its coordination office in Budapest . Phiren Amenca is an international network of Roma and non-Roma voluntary service organizations creating opportunities for non-formal education, dialogue and engagement in order to challenge stereotypes and racism.

Main tasks:

- Financial planning, data collection for project accounting to the related tasks, calculations;
- Monthly account organisation, scanning documents, settlement for invoices, filing, preparation and to consult it with the accountant;
- Financial accounts, statistics preparation;
- Controlling project budgets;
- Partnership building with suppliers and authorities;
- To fill out the mission related to administrative tasks;
- Other administrative tasks that might occur;
- Bank relationship building and banking administrations;

Qualifications and requirements:

- Secondary school or higher education (accounting qualification and / or experience in the field represents an advantage);
- Minimum of middle level of English language skills;– Hungarian as working language;
- Good knowledge for using Microsoft Excel and Word;
- Reliable, meticulous, precise work;
- Teamwork in an international environment;
- Phiren Amenca encourages in particular young Roma to apply.

Remuneration: 120.000 Huf gross 20 hours/week.

Place: Erzsébet krt. 17. V/19., 1073 Budapest

Starting date: 1st April 2015.

It is about a fix-term contract until 31. December 2015.

Application procedure:

Please send your CV and motivation letter in English to info@phirenamenca.eu e-mail address until 20. March 2015.

Interview date: 24-25. March 2015.