



OFA Nonprofit Kft.

Az OFA Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

közhasznú szervezet, célja a foglalkoztatás és munkahelymegőrzés elősegítése, innovatív foglalkoztatási formák támogatása, a foglalkoztatást, a munkaerő-piaci integrációt szolgáló programok, projektek végrehajtása.

Társaságunk támogatás ellenőrzési feladatkörben

keres kollégát teljes munkaidőben
határozatlan idejű munkaszerződéssel

A munkakörhöz tartozó főbb feladatok:

- Különböző támogatási programok keretében nyújtott támogatások ellenőrzése, dokumentumok és elszámolások vizsgálata. Támogatások jogszerűségének, elszámolhatóságának és szabályosságának ellenőrzése;
- Szabálytalanságok, hiányosságok feltárása, hiánypótlási felhívások elkészítése, javaslattétel a szükséges intézkedésekre;
- Az adott támogatási program keretében végrehajtott pénzügyi tevékenységek alapján teljesítésigazolások és utalványrendeletek készítése;
- A programok kifizetéseinek nyilvántartása, tényleges pénzügyi megvalósításának folyamatos nyomon követése;
- A támogatási források kezelésének nyilvántartására használt rendszerben a pénzügyi elszámolások folyamatos nyomonkövetése;
- Folyamatos kapcsolattartás a támogatást igénylőkkel.

Az álláshoz tartozó elvárások:

- Legalább középfokú végzettség;
- Mérlegképes könyvelő képesítés vagy TB- és Bérügyintézői végzettség;
- Legalább 1-3 éves pénzügyi/számviteli/ellenőrzési gyakorlat;
- Microsoft Office programok (Excel, Word, Outlook) magabiztos ismerete.

Előny:

- Felsőfokú végzettség (pénzügyi/számviteli/gazdasági) vagy felsőfokú szakirányú szakképesítés;
- Adózási ismeretek;



OFA Nonprofit Kft.

- Hasonló területen szerzett tapasztalat, különösen pályázati vagy támogatáskezelési ellenőrzések terén;
- Jogszabályok és pályázati szabályozások ismerete;
- Ellenőrzési területen szerzett tapasztalat;
- B kategóriás jogosítvány, gépjármű vezetési tapasztalat.

Az ideális jelölt:

- Képes csapatban és önállóan is pontosan és precízen dolgozni;
- Rugalmas és terhelhető;
- Strukturáltan gondolkodik és jó problémamegoldó;
- Jól kommunikál szóban és írásban egyaránt;
- Határozott, dinamikus, proaktív személyiség.

Amit kínálunk:

- Azonnali munkakezdés;
- Stabil, megbízható háttér;
- Rugalmas munkaidőkeret;
- Határozatlan idejű munkaszerződés;
- Folyamatos szakmai fejlődési lehetőség;
- Önálló, változatos és felelősségteljes munkakör;
- Fiatalos csapat, támogató környezet;
- Cafeteria juttatás.

Munkavégzés helyszíne:

Budapest III. kerület

Jelentkezés módja:

Fényképes, szakmai önéletrajzát **bérigény és a megpályázott munkakör megjelölésével** a cv@ofa.hu címre várjuk.

Az állaspályázatokkal kapcsolatban kezelt személyes adatok kezelésének körülményeivel, az érintettek jogainak gyakorlásával kapcsolatos részletes információkat (hozzájárulás visszavonása, adatokhoz való hozzáférés, adatok helyesbítése, törlése, kezelésének korlátozása, adathordozhatóság, tiltakozás az adatok kezelése ellen), a jogorvoslatra vonatkozó szabályokat (adatvédelmi hatósághoz, bírósághoz fordulás joga jogsérelem esetén) az OFA Nonprofit Kft., mint Adatkezelő általános Adatkezelési tájékoztatója tartalmazza, mely elérhető az OFA Nonprofit Kft. honlapján.