



TED ÜNİVERSİTESİ

MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
UZMAN YARDIMCISI
İŞ İLANI

UZMAN YARDIMCISI

Üniversitemizin, Mali İşler Müdürlüğü' nde; “**Uzman Yardımcısı**” pozisyonunda görevlendirilmek üzere, görev tanımında detaylandırılmış olan süreçleri uygun yetkinlikleri ile yürütebilecek takım arkadaşı arıyoruz:

Genel Nitelikler:

- Üniversitelerin ilgili bölümlerinden (İşletme, Ekonomi, Maliye, Kamu, İstatistik vb.) lisans derecesine sahip
- Genel muhasebe, finans ve bütçe işlemlerinde en az 5 yıl deneyim sahibi
- Excel programını ileri düzeyde kullanabilen
- Tercihen SAP SLCM, FICA modülleri konusunda tecrübe sahibi
- İyi derecede İngilizce bilen
- İşinin gerektirdiği teknik bilgileri öğrenmeye açık, takım çalışmasına yatkın
- İnsan ilişkilerinde başarılı, gelişmiş sözlü ve yazılı iletişim becerilerine sahip
- Planlama, zaman yönetimi konularını etkin olarak yürütebilen
- Esnek çalışma saatlerine uyum sağlayabilen
- Analitik düşünme, analiz yapma ve raporlama becerilerine sahip
- Erkek adaylar için askerlik ile ilişkisi olmayan
- Ankara'da ikamet eden/edebilecek
- Sigara kullanmayan

Görev Tanımı:

Üniversitenin mali işlemlerinin yasal mevzuat, Üniversite prosedürlerine uygun olarak;

- Genel muhasebe işlemlerinin yapmak
- Bilanço, gelir tablosu ve diğer mali tabloları hazırlanmak, bütçe çalışmalarına destek vermek
- Vergi hukuku, ticaret hukuku, iş hukuku ve diğer gerekli mevzuat ile genel muhasebe mevzuat ve uygulamalarına hâkim olmak ve güncel değişiklikleri düzenli olarak takip ederek uygulamak
- KDV, Muhtasar, SGK, açılış kapanış hesaplarının, e-beyanname, e-fatura vb. takip ve denetimini yapmak
- Dönemsel tablo ve raporları hazırlamak
- Gelir, gider ve muhasebeye ilişkin her türlü resmi belge ve bilgilerin mevzuata uygun muhasebe kaydını yapmak ve arşivlemek

İlgilenen adayların; ilgili pozisyonun referans kodunu belirterek özgeçmişlerini en geç **13 Mayıs 2024** günü akşamına kadar jobs@tedu.edu.tr adresine iletmeleri gerekmektedir.