

Det Grønlandske Hus i Aalborg

Det Grønlandske Hus i Aalborg er en selvejende institution, der har som sin opgave at udvikle de kulturelle, menneskelige og handelsmæssige kontakter mellem Grønland og den nordjyske region, herunder at administrere og vejlede grønlandske uddannelsessøgende, at give social vejledning til herboende grønlandere samt at være kontakt- og samlingssted for grønlandere og grønlandsinteresserede i Nordjylland.

Administrator/bogholder:

Vi søger en erfaren og selvstændig administrator/bogholder, der har lyst til at sætte sit eget præg på bogholderifunktionen og få det daglige ansvar for bogholderifunktionen med direkte reference til ledelsen.

Din arbejdsstil er struktureret, og du formår at prioritere din tid og selv følge opgaverne til dørs. Du kan have mange bolde i luften og har lyst til udfordringer, da der løbende er en del ad hoc-opgaver. Opgaverne er alt inden for regnskab, bogføring, samt administrative opgaver og i samarbejde med de øvrige medarbejdere at varetage receptions- og butiksfunktionen at medvirke ved afvikling af arrangementer o.l. Stillingen er en fuldtidsstilling.

Dine arbejdsopgaver:

- Løbende bogføring og kontering, betaling af regninger
- Debitor- og kreditorstyring
- Afregning og indberetning af moms
- I samarbejde med ledelsen at udarbejde budgetforslag
- Lønadministration
- Afstemninger ifm. månedsrapportering
- Klargøring af materiale til revision herunder regnskaber for de projekter, der er tilknyttet Huset.
- Være "tovholder" på butiksfunktionen, udarbejde lageroptælling, registrering og indberetning til fødevarestyrelsen af formidlingsvarer
- Ansvarlig for Husets og Butikkens kontantkasser
- Diverse ad hoc.

Personlige kompetencer: Som person er du struktureret, selvstændig og en hjælpsom teamplayer. Du er serviceminded, kan håndtere at have mange bolde i luften og tage ansvar for at følge opgaverne til dørs. Du har en positiv afsmittende effekt på dine omgivelser og bidrager til et godt arbejdsmiljø.

Erfaring: Du har mindst 5 års erfaring som bogholder, er rutineret bruger af økonomiprogram E-conomic og Danløn, og har kendskab til Word og Excel.

Vi tilbyder:

En spændende og selvstændig stilling med gode kolleger i et uformelt miljø. Frihed under ansvar og gensidig fleksibilitet. Løn efter kvalifikationer.

Nærmere oplysninger: kan fås ved henvendelse til souschef Per Hjelm Hansen, tlf.30 95 79 67.

Bemærk ansøgningsfrist: 10. september 2018 kl. 12.00. Samtaler forventes afholdt i uge 38 + 39.