

CKU SØGER ØKONOMIASSISTENT

Har du lyst til at bruge dine kompetencer til gavn for udviklingssamarbejde i verdens fattigste lande? Så er stillingen som økonomiassistent i CKU måske noget for dig.

CKU er en værdibaseret paraplyorganisation for 38 kirker og kirkelige organisationer og har en omsætning på omkring 43 mio. kr. om året. CKU har 17 medarbejdere, og økonomiteamet består af en økonomichef, som du refererer til, en bogholder, en administrativ assistent og en studentermedhjælper.

CKU forvalter offentlige projektmidler, og det er derfor vigtigt, at sekretariatet evner god økonomisk styring og lever op til eksterne rapporteringskrav, retningslinjer og i det hele taget god forvaltningspraksis.

Den nye økonomiassistent vil primært have følgende arbejdsopgaver:

- bidrage til budgetlægning & -opfølgning samt likviditetsoversigter
- bidrage til års- og projektregnskaber samt forberedelser til revision
- vedligeholdelse af Navision og projektdatabase
- assistere projektkonsulenter med sagsbehandling og økonomiopgaver ifm. projektadministration
- kommunikation med organisationer og samarbejdspartnere i forhold til bevillinger og rapporteringer
- løbende opgaver i sekretariatet, bl.a. IT-kontaktperson, indkøb, logistiske opgaver og telefonpasning
- tovholder eller aktivt teammedlem i mindre eller tidsbegrænsede tværgående udviklingstiltag

Øvrige opgaver i samarbejde med bogholder:

- daglig bogholderi herunder bogføring, betalinger, fakturering, likviditetsstyring og afstemning
- lønudbetaling, ferie-/fridagsregnskab, rejseregnskab samt timeregnskab

Forventede faglige kvalifikationer og kompetencer:

- Relevant faglig uddannelse og baggrund inden for økonomi
- Solid erfaring med bogføring, lønbehandling, budgettering og regnskaber for projekter og organisationer
- Superbruger i Navision og Excel samt solidt kendskab til IT i øvrigt.
- Evne til at arbejde selvstændigt og struktureret
- Engelsk, mundtligt som skriftligt, på højt niveau. Kendskab til fransk er en fordel.

Vi tilbyder:

- En fuldtidsstilling med arbejdsplads på Diakonissestiftelsen på Frederiksberg.
- Et spændende og udfordrende job i et sekretariat med mange eksterne samarbejdspartnere
- Ambitiøs arbejdsplads med stærk faglighed og store muligheder for din faglige udvikling
- Vi er en fleksibel arbejdsplads med gode arbejdsvilkår. Løn i henhold til gældende husaftale

Nærmere oplysninger vedr. stillingen som økonomiassistent fås ved henvendelse til: interim økonomichef Carsten W Hansen 40187727/cha@cku.dk eller sekretariatschef Peter Blum Samuelsen 81724001/pbs@cku.dk.

Ansøgning samt vedlagt CV sendes til cha@cku.dk

Ansøgningsfrist: 20. februar 2022. Ansættelsessamtaler vil finde sted d. 22. februar og igen den 25. februar 2022. Tiltrædelse: 1. april 2022.