



Connecting Lives, Sharing Cultures

## AFS Interkultur søger regnskabsansvarlig.

**Danmarks største frivilligbaserede udvekslingsorganisation søger regnskabsansvarlig til foreningens sekretariat.**

Er du skarp til tal og en haj til Excel? Er du vild med regnskab og budget og brænder du for derigennem at skabe de økonomiske rammer for foreningens kompetente medarbejdere og super engagerede frivillige? Så er du den regnskabsansvarlige vi er på udkig efter.

Da vores nuværende regnskabsansvarlige går på pension søger vi en regnskabsansvarlig med tiltrædelse 1. april 2020.

Den regnskabsansvarlige er daglig leder af foreningens økonomiteam, der varetager en række funktioner i forhold til økonomi, medlemsadministration, facility management, personaleadministration, samt servicering af foreningens generalsekretær og bestyrelse. Den regnskabsansvarlige deltager praktisk i det daglige arbejde, og forventes at have hands-on erfaring indenfor områdets forskellige discipliner.

Den regnskabsansvarlige indgår i sekretariatets ledelsesteam sammen med generalsekretæren, souschefen og teamleder for 18+teamet.

Økonomitemaet består – ud over den regnskabsansvarlige - af 2 medarbejdere med hver sit fokus på de områder teamet varetager med henblik på at få foreningens daglige drift til at fungere så effektivt som muligt, herunder:

- Økonomi (budget, regnskab, forecast, fakturering, bogføring, kontrol mv.)
- Personaleadministration (kontrakter, løn, personalejura, refusioner mv.)
- Medlemsadministration (kartoteksvedligeholdelse, kontingentopkrævning, hvervning)
- Internationale relationer (partnermellemregninger, priskalkulationer)
- IT-opgaver (Strategi, databaseadministration, brugeradministration)
- Leverandørkontakt (kontrakter og leasing af bl.a. it-udstyr, rengøring, forsikring, offentlige myndigheder)

Den regnskabsansvarlige forventes at:

- Have erfaring med driftsøkonomi, herunder udarbejdelse af budgetter
- Være fortrolig med Excel på superbrugerniveau
- Relationsdatabaser – og brugererfaring med rapport-værktøjer
- Kunne samarbejde med både ansatte og frivillige
- Kommunikere – og formidle kompleks information til ikke-professionelle
- Forståelse for juridiske problemstillinger

- Ledelsesbetjening i forhold til generalsekretær og bestyrelse.

Spørgsmål til stillingen og/eller om AFS Interkultur stiles til generalsekretær Ulrik Wehner på telefon 38 34 33 00 eller mail [ulrik.wehner@afs.org](mailto:ulrik.wehner@afs.org) eller regnskabsansvarlig Henrik Dahl ligeledes på telefon 38 34 33 00 eller mail [henrik.dahl@afs.org](mailto:henrik.dahl@afs.org).

Tiltrædelse 1. april 2020 eller snarest derefter.

Løn og ansættelsesvilkår efter aftale.

Ansøgning samt CV bedes indsendt senest onsdag den 19. februar 2020 kl. 8.00 på [job.dk@afs.org](mailto:job.dk@afs.org).

Ansættelsessamtaler forventes afholdt i begyndelsen af uge 9.

### **Om AFS Interkultur:**

AFS Interkultur er en NGO, der arbejder for fred gennem interkulturel forståelse. Vores programmer er hovedsagelig udvekslingsophold i det meste af verden. Vi sender og modtager hvert år omkring 500 udvekslingsstuderende, der ønsker at lære sig selv og verden at kende gennem personlige kulturmøder. I Danmark har AFS Interkultur omkring 30 lokalforeninger, der drives af 450 aktive frivillige.