

## Dansk-Svensk økonomimedarbejder til AFS Interkultur

*Er du dygtig til tal og systemer, og kan du holde og skabe overblikket, er det måske dig, vi søger til denne 30 timers stilling som økonomimedarbejder, hvor du arbejder bredt og selvstændigt med økonomi og administrative opgaver.*

Vi søger en økonomimedarbejder, som har erfaring med mange af de opgaver, der typisk er i en regnskabsafdeling og som kan indgå i økonomiteamet i AFS Huset på Frederiksberg.

Her skal du primært have fokus på bogholderiet og administrationen i vores svenske organisation, men du er også med til at løse opgaver der ligger i vores danske organisation. Du vil referere til økonomi- og administrationschefen og dine opgaver vil blandt være

- Bogføring, fakturering og betalinger
- Debitor- og kreditorstyring
- Refusion af udlæg
- Afstemninger
- Klargøre regnskab til revision, samt deltagelse i årsafslutning og revision
- Administrative opgaver, fx brugeroprettelser, medlemshåndtering, ad hoc opgaver
- Samarbejde med kollegerne om i fællesskab at nå teamets opgaver, herunder dække ind i forbindelse med sygdom, ferie, osv.

Du kommer til at arbejde meget alsidigt med såvel bogholderiopgaver som med øvrige kontoradministrative opgaver, og du får en bred berøringsflade i både den danske og svenske organisation.

Der er gode muligheder for at påvirke og videreudvikle opgaver og processer herunder optimere forretningsgange i teamet.

### Om dig

Du har erfaring fra en lignende stilling. Du arbejder bedst med frihed under ansvar, og du er vant til selv at planlægge dine opgaver og strukturere din tid. Du er god til at skabe dig et overblik over systemer og forretningsgange. Du evner at sætte dig ind i nye problemstillinger, og forsøger at løse dem proaktivt. Du er knivskarp på bogholderi, på dine deadlines og elsker at arbejde med it. Erfaring med Visma e-conomics og/eller Visma Ekonomi er en fordel.

Du trives i et dynamisk arbejdsmiljø, hvor der ikke er langt fra idé til beslutning, og hvor man naturligt giver en hånd med, når dette påkræves.

Du har en serviceminded indstilling - og har en positiv tilgang til livet. Du er god til at kommunikere og danne relationer til såvel kollegaer, og vore mange medlemmer og frivillige.

Du skal være flydende i svensk og dansk både skriftligt og mundtligt, da du skal kommunikere med både svenske og danske kolleger, medlemmer og frivillige.

### Stillingen

Stillingen er på 30 timer/uge og med start 1. november. Du arbejder tæt sammen med 3 kolleger i

Økonomiteamet, og er i løbende dialog med gode kolleger i resten af organisationen. Løn efter aftale, og pensionsordning efter 3 måneders prøvetid.

Ansøgningen sendes til [job.dk@afs.org](mailto:job.dk@afs.org) senest 15/9-2021. Vi forventer at afholde samtaler i uge 38. Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte økonomi- og administrationschef Heine Frost Bøgsted på mail [heine.frost.boegsted@afs.org](mailto:heine.frost.boegsted@afs.org) eller telefon 38 32 23 08.

### Om AFS Interkultur

AFS Interkultur er en NGO, der arbejder for fred og mellemfolkelig forståelse gennem 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. Vi er ca. 20 ansatte på det danske sekretariat, der er beliggende på Frederiksberg. Læs mere om os på [www.afs.dk](http://www.afs.dk).