

Dansk Kulturinstitut søger controller til internationale projekter

Dansk Kulturinstitut er i udvikling og vækst med store programmer i Østeuropa, deltagelse i flere EU-projekter og globale indsatsområder, derfor søger vi en controller, som kan holde styr på økonomien i vores mange projekter.

Vi søger en controller, der kan holde styr på økonomien i vores mange indsatser. Vi er en institution i fortsat udvikling og vækst med store programmer blandt andet finansieret af Danida og EU samt driftsbevilling fra Slots- og Kulturstyrelsen. Vi søger derfor en stærk controller, der har erfaring med økonomistyring og opfølgning på projekter. Erfaring med monitorering af donorfinansierede programmer vil være en fordel.

Vi tilbyder en dynamisk international arbejdsplads, der arbejder for at fremme international dialog og forståelse gennem kunst- og kulturprojekter.

Vi arbejder i 18 lande, som er dækket af seks internationale afdelinger. Aktiviteterne i Ukraine, Belarus, Moldova, Georgien, Aserbajdsjan og Armenien koordineres af den regionale afdeling for De Østlige Nabolande, som varetages delvist fra København men også fra projektkontorer i Moldova og Georgien. Dansk Kulturinstituts aktiviteter i Østersøregionen koordineres fra afdelingen i Riga samt fra vores kontor i Vilnius. Aktiviteterne i Kina og Mongoliet varetages af afdelingen i Beijing, aktiviteterne i Brasilien varetages af afdelingen i Sao Paolo. Aktiviteterne i Indien og Tyrkiet koordineres fra hovedkontoret i København suppleret med fleksibel projektlevering i landene.

På hovedkontoret i København bliver du en del af det økonomiske og administrative team, som foruden dig består af en controller, to regnskabsmedarbejdere, en kontorassistent, en administrativ koordinator, en studentermedhjælper og en økonomichef. To dage er sjældent ens – og opgaverne har ofte en højaktuel dimension.

Dansk Kulturinstitut benytter Dynamic 365 Business Central herunder projektmodul og tidsregistrering samt Power BI som rapporteringspakke, desuden har vi Continia til kreditor workflow og udgift afregning med integration til BC. Erfaring med disse systemer vil være en fordel, men ellers tilbyder vi grundig oplæring.

Arbejdsopgaver

- Ansvar for afdelings- og driftsprojekter herunder budgetopfølgning og månedsrapportering

Indrykningsdato

04.09.2024

Ansøgningsfrist

30.09.2024

Virksomhed



Dansk Kulturinstitut

Lokation

<https://www.danishculture.com/da/blog/2024/til-internationale-projekter/>

Fagområde



Ikke kunstneriske jobs

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Karina Mortensen

km@danishculture.com

5239 2565

Søg stilling

<https://www.jobindex.dk/jobannonce/h14971-til-internationale-projekter/>

abtestid=3529200786--

b1a1b177780902a4641811217859c2d6b6df

- Monitorering af projekter og programmer
- Vejledning af projekt og finansfolk i donor og regnskabsmæssige spørgsmål
- Udarbejdelse og udvikling af rapporter og analyser herunder måneds- og årsregnskab
- Bistå med kvalitetskontrol af budget, regnskab og projektrevision
- Kvartalsvis partnerevaluering af alle DK1-projekter
- Bidrage til/ være ansvarlig for Power BI model/CRM-udvikling til projekt håndtering
- Bidrage til at vedligeholde og udvikle instrukser, vejledninger mm.
- Andre administrative og økonomiske ad hoc-opgaver
- Der vil forekomme rejsevirkksomhed ifm. tilsyn af institutter og programmer (3-4 rejser om året).

Personlige kompetencer

- Regnskabsfaglige kompetencer inden for projektøkonomi
- Kendskab til DANIDA og EU-retningslinjer vil være en stor fordel
- Gode kompetencer inden for Excel, 365 BC og Power BI (el.lign.)
- Højt niveau af sprogkunderskaber på dansk og engelsk
- Kendskab til lønadministration vil være en fordel
- En god teamplayer med mod på mange typer af opgaver.

Vi tilbyder

- En godt sammentømret arbejdsplads med hovedkontor i det charmerende Vartov
- Et stærkt internationalt teamwork med kollegaer og partnere i hele verden
- Pensionsordning jf. statens overenskomst (1/3 eget bidrag og 2/3 arbejdsgiverbidrag).
- Løn og arbejdsvilkår følger Statens overenskomst.
- En fleksibel 37 timers arbejdsuge inkl. betalt frokostpause

Arbejdspladsen er Dansk Kulturinstituts hovedkontor, Vartov, Farvergade 27 L, 2. sal, 1463 København K. Vi værdsætter vores tætte samarbejde på kontoret her på Vartov. Hjemmearbejdsdage kan aftales.

Sådan ansøger du

Motiveret ansøgning og CV skal søges via Jobindex: Controller til internationale projekter | Jobannonce | Jobindex

Ansøgningsfrist

Vi indkalder løbende kandidater til samtale.

Har du spørgsmål?

Du er velkommen til at ringe til økonomichef Karina Mortensen 5239 2565 eller sende en mail på km@danishculture.com.

Virksomhedens logo

**DANSK
KULTUR-
INSTITUT**

**DANISH
CULTURAL
INSTITUTE**