

Bogholder til Autorhuset

Autorhuset er et kontorfællesskab for de fire foreninger: Danske Filminstruktører, Danske Dramatikere, Foreningen af Danske Sceneinstruktører og Animationssammenslutning

Autorhuset søger en bogholder til at varetage bogholderi for fire mindre foreninger.

Autorhuset er et kontorfællesskab for de fire foreninger: Danske Filminstruktører, Danske Dramatikere, Foreningen af Danske Sceneinstruktører og Animationssammenslutning. Vi varetager vores medlemmers faglige, økonomiske og ophavsretlige interesser, og foreningerne har i det daglige et meget tæt samarbejde. Der er pt. 14 fastansatte medarbejdere i huset.

DINE PRIMÆRE ARBEJDSOPGAVER OMFATTER:

- Bogholderi, herunder afvikling af løn, bogføring, bilagshåndtering, skatteindberetning og afstemninger for Autorhuset, samt de fire foreninger
- Udarbejdelse af budgetter samt kvartalsregnskaber for Autorhuset, samt de fire foreninger
- Forberedelse af årsregnskab for Autorhuset, samt de fire foreninger
- Assistere ved udbetaling af rettighedsmidler
- Tæt dialog med ovenstående foreningers administrative medarbejdere og sekretariatschefer/direktører
- Deltagelse i relevante møder i Autorhuset

KVALIFIKATIONER:

- Relevant uddannelsesmæssig baggrund
- Du er hjemmevant i VISMA/e-conomic, Danløn og Excel, og skal være indstillet på at sætte dig ind i øvrige relevante IT-systemer
- Du har erfaring med bogholderi og skatteindberetninger, herunder kontingenter
- Du har erfaring med budgetter og regnskaber
- Det er en fordel, men ikke et krav, hvis du har erfaring med håndtering af rettighedsmidler.
- Du skal kunne arbejde meget selvstændigt og struktureret

Indrykningsdato

01.10.2021

Ansøgningsfrist

24.10.2021

Virksomhedsnavn

Autorhuset

Lokation

Hovedstaden

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Navn på kontaktperson

Økonomikonsulent Trine Jück
Eschen Larsen

trine@autorhuset.dk

Søgstilling

<https://dramatiker.dk/2021/09/29/bogholderi-soges/>

VI KAN TILBYDE:

- Et meget fleksibelt job med selvstændigt ansvar i et kunstnerisk og levende miljø med højt til loftet
- Ansættelse på 18-22 timer om ugen. Det endelig ugentlige timetal aftales nærmere
- Du udfører arbejdet hjemmefra, og vil få stillet relevant IT-udstyr til rådighed, såfremt dette behøves
- Løn efter kvalifikationer
- Mulighed for at deltage i julefrokoster og andre sociale arrangementer

Yderligere oplysninger kan fås ved henvendelse til
økonomikonsulent Trine Jück Eschen Larsen
på trine@autorhuset.dk.

Ansøgning, CV samt relevante bilag bedes sendes via jobindex

Ansøgningsfristen er **søndag den 24. oktober**. Vi afholder
samtaler løbende. Tiltrædelse hurtigst muligt.