

Økonomiansvarlig til Sangens Hus

Vi søger en driftssikker og kompetent økonomiansvarlig, som kan sikre en velfungerende økonomifunktion i dagligdagen og samtidig bidrage til optimering og udvikling af økonomistyring, -rapportering og -opfølgning.

Sangens Hus arbejder for at tage samfundsansvar gennem sang: det gør vi gennem en række konkrete projekter og ved at udbrede kendskabet til sangens betydning for den enkelte og for samfundet.

Vi arbejder med børn og voksne, elite og bredde, og nyder stor opbakning fra fonde, kommuner, staten og en lang række aktører i både kulturlivet og det øvrige samfund. Vi udvikler og gennemfører sangprojekter i tæt samarbejde med sangkraftcentre over hele landet og i samarbejde med stat, kommuner, fonde og en lang række andre partnere. De mange aktiviteter foregår i samarbejde med mange aktører og forskellige finansieringskilder, og det stiller høje krav til økonomistyring, controlling og rapportering. Til det har vi brug for en engageret og kompetent kollega, som sammen med en flok passionerede og ambitiøse kolleger vil være med til at udvikle vores organisation, systemer og processer til næste niveau.

Du vil således blive en del af et inspirerende fagligt og dynamisk miljø, hvor vi forsøger at hente synergien mellem det vi hver især kan, og hvor vi i det daglige både arbejder fokuseret og har det sjovt imens.

Dine hovedopgaver:

- Sikre et økonomisk overblik til enhver tid over såvel NU-situationen som for de kommende budgetår.
- Leder af et team på 3 medarbejdere.
- Overordnet ansvar for budgetstyring, regnskab, debitor- og kreditorbogholderi og fakturering.
- Økonomisk sparring i de enkelte projekter med løbende rapportering til og dialog med projektledelsen og den

Indrykningsdato

23.12.2021

Ansøgningsfrist

10.01.2022

Virksomhedsnavn

Sangens Hus

Lokation

7400 Herning

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Deltid

Navn på kontaktperson

Direktør Christian Alstrup

ca@sangenshus.dk

2162 4022

Søgstilling

<https://sangenshus.dk/oekonomiansv-til-sangens-hus/>

overordnede ledelse om drift, balance, likviditet og nøgletal etc.

- Udarbejde manual med vejledning til medarbejderne om brug af økonomisystem
- Kontakt til relevante myndigheder og samarbejdspartnere i relation til økonomistyring, refusionsanmodninger, honorarer m.m.
- Korrespondance og kontakt med bank, revisor, stat, kommuner, private fonde og øvrige samarbejdspartnere vedr. økonomi. Herunder årsrapport, rammeaftale med Kulturministeriet, økonomirapportering til diverse fonde, håndtering af økonomiske mellemværende ift. samarbejdsaftaler med sangkraftcentre, musikskoler m.m.
- Andre ad-hoc opgaver, såsom indkøb/varebestilling, flex-skemaer og sørge for at "huset fungerer".

Dine kompetencer:

- Du er struktureret, systematisk, har køligt overblik – også når det går stærkt – og sans for detaljen.
- Tage ejerskab og sikre fælles retning, koordinering og commitment i teamet.
- Solidt kendskab til Navision/Business Central eller lignende system, budgetopfølgning, økonomirapportering, moms (gerne også delvis moms) og udarbejdelse af grundlag for årsregnskab.
- Solidt kendskab til IT og brugen af relevante IT-værktøjer. Er du ovenikøbet en "IT haj", som også kan forstå og håndtere IT Infrastruktur – herunder office 365 – , styring af IT-indkøb såvel hardware som software samt administration af vores IT-plattform og rettigheder til denne – så vil det være en stor fordel.
- Du er stærk i at kommunikere skriftligt og mundtligt – kendskab til engelsk er en forudsætning.
- Du er en tålmodig formidler når der skal kommunikeres med mange forskellige mennesketyper, temperamenter, kompetencer og interesser.

Du er også

- Fleksibel i forhold til en svingende arbejdsbyrde og ofte også med varierende arbejdsopgaver.
- Klar til at indgå konstruktivt i et åbent, ambitiøst og dynamisk miljø, hvor samarbejde, alsidighed, humor og holdånd er nøgleord, og hvor passion for sang er fundamentet.

Vi tilbyder:

- Et spændende job med mange muligheder for at sætte dit præg på Sangens Hus – og dermed sangens rolle i Danmark.
- En stor kontakthorizont af eksterne og interne samarbejdspartnere.

- Opstart senest 1. marts 2022, men gerne før hvis det er muligt.
- En fuldtidsstilling – eller tæt på – minimum 32 timer.

Vil du vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte direktør Christian Alstrup, tlf. 2162 4022, e-mail: ca@sangenshus.dk

Er du interesseret? Så mail din ansøgning til kontor@sangenshus.dk, så vi har den senest mandag den 10. januar 2022.

Vi forventer at holde samtaler den 18. og 19. januar.