

Økonomiansvarlig til Den Jyske Sangskole

Den Jyske Sangskole søger en engageret og kompetent økonomiansvarlig til at udvikle og varetage vores økonomifunktion og indgå aktivt i institutionens samlede sekretariat og sparring med ledelsen.

Du vil spille en vigtig rolle i den videre udvikling af et af de mest aktive miljøer inden for sang- og kulturudvikling i Danmark

Om Den Jyske Sangskole

Den Jyske Sangskole er en selvejende kulturinstitution, som blev etableret i 1999. Vi er 42 ansatte indenfor både administration, undervisning, korledelse, projektledelse og kommunikation. På Sangskolen arbejder vi ud fra overbevisningen om, at talent findes overalt, og vi tror på, at miljø betyder mere end arv, når det handler om, hvor langt man kan nå med sit talent. Vi huser til dagligt et helt særligt talentmiljø med 200 sangere fordelt på fire forskellige kor, heraf to elitekor. Sideløbende skaber vi en lang række udviklingsprojekter og events med eksterne partnere på tværs af fagligheder, kommunegrænser og sektorer, som alle har til formål at styrke sangens rolle i samfundet.

Om stillingen

På Den Jyske Sangskole ønsker vi at videreudvikle administrationen og konsolidere arbejdsgangene i den daglige drift, så de på den bedst mulige måde kan understøtte den store udvikling som institutionen har gennemgået de seneste år. En del af denne proces består i at hjemtage økonomifunktionen, som indtil nu har været forvaltet eksternt. Derfor søger vi en økonomiansvarlig,

Indrykningsdato

16.05.2022

Ansøgningsfrist

06.06.2022

Virksomhedsnavn

Den Jyske Sangskole

Lokation

Herning

Fagområde



Ikke kunstneriske jobs

Angiv type af ansættelse

Deltid

Navn på kontaktperson

Line Nordentoft

line@denjyskesangskole.dk
22704663

Søgstilling

<https://denjyskesangskole.dk/>

som vil indgå aktivt i den videre proces med at få genetableret institutionens økonomifunktion internt i samarbejde med kontorlederen.

Som økonomiansvarlig refererer du direkte til Sangskolens kontorleder, og du vil indgå som en del af institutionens sekretariat og desuden bidrage med bl.a. varetagelse af kontormail, ledelsesbetjening og sparring om HR relaterede opgaver, ligesom du vil sikre løbende rapportering til bestyrelsen.

Hovedopgaver:

- Fakturering-, debitor- og kreditorbogholderi samt likviditetsstyring.
- Momsregnskaber, afstemning samt indberetning til offentlige myndigheder.
- Lønørsel/lønadministration af funktionærer og timelønnede.
- Løbende rapportering til bestyrelsen
- Klargøring af regnskabsmateriale, afstemninger m.v. til revisor ved årsafslutning.
- Økonomisk sparring og løbende rapportering til projektledere og ledelse om drift, balance, likviditet og nøgletal etc.
- Kontakt til relevante myndigheder og samarbejdspartnere såsom Herning Kommune, Bluegarden, revisionselskab, bank, stat, kommuner, private fonde og øvrige samarbejdspartnere vedr. økonomi
- Administrative ad hoc opgaver og ansvar for den fælles kontormail

Din profil

I denne nyoprettede stilling skal du være en ørn til bogføring (finans, kreditorer, debitorer), fakturering, lønadministration, momsregnskab/afregning og afstemning af bank- og regnskabskonti. Endvidere skal du løbende foretage relevante periodiseringer og hensættelser som grundlag for rapportering til bestyrelsen.

Du er enten uddannet bogholder, økonomiassistent eller har anden relevant økonomiuddannelse og erfaring og ønsker at varetage en funktion som økonomiansvarlig. Forventeligt har du minimum 5 års erfaring med alle bogholderi- og regnskabsfunktioner. Tidligere erfaring fra en lignende

organisation/institution er en fordel. Vi er både uhøjtidelige og topambitiøse, og det lægger vi også vægt på, at du er.

Kompetencer:

- Vant til at sidde med ansvar for den daglige bogføring og løbende rapportering.
- Er fortrolig med brugen af MS Office, herunder specielt Excel samt almindeligt anerkendte økonomisystemer.
- Erfaring med budgetstyring, regnskab, moms, fakturering og lønadministration
- Du er struktureret, har køligt overblik og sans for detaljen
- Er serviceminded og har gode kommunikative evner
- Erfaring med ansættelsesforhold og HR-sparring
- Trives i et tværfagligt dynamisk miljø præget af højt tempo, stor faglighed og afvekslende opgaver
- Har lyst til at bidrage til vores arbejde med at skabe banebrydende resultater inden for sang- og kulturverdenen

Vi tilbyder

Du bliver en del af et engageret team bestående af folk med meget forskellige funktioner og kompetencer, der alle har det til fælles, at de brænder for deres arbejde. Et spændende job med gode kolleger i et af de mest aktive miljøer inden for sang- og kulturudvikling i Danmark.

Vi tilbyder:

- Mulighed for at sætte dit eget præg på stillingen og på udviklingen af bogholderiet, økonomifunktionen, forretningsgangene og kontrollerne på området
- Gode udviklingsmuligheder og engagerede kolleger
- Mulighed for hjemmearbejdsdage og fleksible arbejdstider
- Afspadseringsordning
- En arbejdsplads hvor alt hvad vi gør, er bygget om kerneværdierne glæde, fællesskab, engagement, ordentlighed og kvalitet
- Et levende hus, hvor lyden af sang og musik er en naturlig del af hverdagen.

Stillingen er på 20-25 timer om ugen. Vi har kontor i Herning og du skal være indstillet på at være i Herning flere gange om ugen. Vil du vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte konstitueret administrativ chef

Line Nordentoft på tlf.: 2270 4663 eller pr
mail: line@denjyskesangskole.dk

Er du interesseret?

Så mail din ansøgning til kontor@denjyskesangskole.dk
med teksten Økonomiansvarlig i emnefeltet senest mandag
d. 6. juni. Vi forventer at holde samtaler i uge 24.