

Barselsvikariat - Økonomi- og Administrationsmedarb ejder

Da vores nuværende økonomi- og administrationsmedarbejder skal på barsel, har vi brug for en til at overtage hendes arbejdsfunktioner frem til juli 2024. Vi søger en person, der har ansvaret for den daglige drift af CCs økonomistyring i tæt samarbejde med administrationschefen. Som ansat i stillingen samarbejder du også med alle andre afdelinger på CC og derfor er det vigtigt, at du kan lide at indgå i forskellige faglige samarbejder.

Copenhagen Contemporary (CC) er Københavns internationale kunstcenter, der viser installationskunst skabt af samtidskunstens verdensstjerner og nye talenter. CC har til huse i den prægtige gamle B&W-svejsesal, der med sine i alt 7.000 m² smukke industrihaller har pladsen til at udstille de teknisk og pladskrævende formater, som mange samtidskunstnere arbejder i: Store totalinstallationer, performancekunst og monumentale videoværker.

Da vores nuværende økonomi- og administrationsmedarbejder skal på barsel, har vi brug for en til at overtage hendes arbejdsfunktioner frem til juli 2024. Vi søger en person, der har ansvaret for den daglige drift af CCs økonomistyring i tæt samarbejde med administrationschefen. Som ansat i stillingen samarbejder du også med alle andre afdelinger på CC og derfor er det vigtigt, at du kan lide at indgå i forskellige faglige samarbejder.

Arbejdsopgaver

- Kreditorbogføring og debitorbogføring
- Bankafstemning
- Ansøge refusion
- Indberetning af moms
- Fakturering
- Betaling af kreditorer
- Ansvarlig for budgetopfølgning i afdelinger samt budgetlægning.
- Kontaktperson til revisor, forsikring, banker og relevante myndigheder

Indrykningsdato

14.03.2023

Ansøgningsfrist

27.03.2023

Virksomhedsnavn

Copenhagen Contemporary

Lokation

Refshalevej 173A

Fagområde



Ikke kunstneriske jobs

Angiv type af ansættelse

Barsel

Navn på kontaktperson

Janna Lund

janna@cphco.org

20913199

Søgstilling

<https://www.jobindex.dk/jobannonce/kor>

- Assistere med udarbejdelse af års- og månedsregnskaber til bestyrelse og revisor
- Assistere ved diverse afrapporteringer til stat, kommune samt fonde
- Assistere Administrationschef

Kvalifikationer

- Relevant erfaring med bogholderi
- Erfaring med E-conomic
- Du har kendskab til Excel, Word og Outlook.
- Du har en solid erfaring med regnskabsmæssige opgaver
- Du arbejder selvstændigt, struktureret og ansvarsbevidst
- Du er stabil, fleksibel og serviceminded
- Du er samarbejdsorienteret

Timetal

37 timer ugentligt.

Tiltrædelse

Gerne 1/5/23

Ansøgningsfrist

Vi indkalder til samtaler løbende og opfordrer derfor til at sende din ansøgning hurtigst muligt.

Henvendelse:

Thilde Gai Fangel – på telefon 2825 0523.

Jobbet søges via QuickApply på Jobindex.