

Kulturprinsen søger økonomisk stærk administrator - Genopslag

Vil du være en del af en afvekslende arbejdsplads?

Kulturprinsen tilbyder en stilling som administrator i et levende miljø, hvor ikke mange dage ligner hinanden. Vi ønsker os en administrator med solid økonomierfaring og med interesse for børn, kunst og kultur – en serviceminded person, der har lyst til at indgå i et arbejdsfællesskab, hvor vi hjælper hinanden.

Som administrator vil du få det overordnede ansvar for Kulturprinsens økonomi og administration i tæt samarbejde med centerchefen.

ADMINISTRATOR VARETAGER

- Økonomi og regnskabsmæssige opgaver som bogføring i e-conomic, fakturering, momsafregning, befordring, projektrengskaber, månedlig budgetopfølgning, klargøring af årsregnskab mv.
- Personaleopgaver i form af ansættelsesbreve, lønaftaler, honoraraftaler med kunstnere, personalehåndbog, indberetning vedr. sygdom, ferie, refusioner mv. til SD, virk.dk, vita m.fl.
- TAP-opgaver som eks. kontakt til rengøring, nøgler, vedligehold og reparationer.
- En bred vifte af administrationsopgaver omhandlende overblik over IT-brugere og programmer (fra Viborg Kommune), GDPR – persondatapolitik internt og eksternt, forsikringer - inkl. indberetning til rejseforsikring, telefoni, abonnementer, medlemskaber, indkøb af kontorartikler og servicering af bestyrelsesmøder

OM DIG

Det er vigtigt, at du har solid erfaring med og flair for økonomi- og regnskabsmæssige opgaver. Du skal både kunne arbejde

Indrykningsdato

02.05.2023

Ansøgningsfrist

31.05.2023

Virksomhed



Kulturprinsen

Lokation

Regimentsvej 5B, 8800 Viborg

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Camilla Høg

choe@kulturprinsen.dk

+4526891415

Søgstilling

<https://kulturprinsen.dk/kulturprinsen/soeger-administrator-2/>

selvstændigt med dem og i tæt samarbejde med Kulturprinsens øvrige ansatte.

Vi ser gerne, at du har en relevant kontor- eller administrationsuddannelse.

Opgaverne kræver, at du arbejder struktureret med overblik, grundighed, fleksibilitet og med sans for detaljer.

OM KULTURPRINSEN

Kulturprinsen er et udviklingscenter for børne- og ungekultur, som arbejder lokalt, nationalt og internationalt med udgangspunkt i kunst og kultur. Kulturprinsen er en selvejende institution i tæt samarbejde med Viborg Kommune, der varetager lønudbetaling, IT-udstyr og programmer mm.

Kulturprinsen arbejder projektbaseret sammen med kunstnere, kulturinstitutioner, forsknings- og uddannelsesmiljøer, skoler og dagtilbud. Med afsæt i FN's børnekonvention og 17 Verdensmål forankrer og styrker vi kreativitet, leg, bæredygtig dannelse og identitet hos børn og unge.

LØN OG ANSÆTTELSE

Stillingen er en fast fuldtidsstilling. Tiltrædelse ønskes senest d. 7. august 2023.

Ansættelsessted: Regimentsvej 5B, 8800 Viborg.

Løn som efter gældende offentlig overenskomst indenfor området.

Samtaler vil finde sted d. 8. og 9. juni i Viborg.

ANSØGNING

Ansøgning og CV sendes til choe@kulturprinsen.dk

Ansøgningsfrist onsdag d. 31. maj kl. 12.00

For yderligere oplysninger, kontakt: Camilla Høg, projektleder, Kulturprinsen

Mail: choe@kulturprinsen.dk Mobil: + 45 26 89 14 15

Læs mere om Kulturprinsen på www.kulturprinsen.dk