

Dansk Kulturinstitut søger studentermedhjælper

Hvis du drømmer om at arbejde i en organisation, der opbygger internationale relationer gennem kunst og kultur, så se her.

Vi ser for os, at du er i gang med din økonomiske uddannelse på bachelorniveau eller starten af din kandidat og har stor interesse for økonomi og regnskab. Vi står klar med oplæring.

Du trives med at have selvstændigt ansvar for konkrete arbejdsopgaver og er samtidig god til at søge sparring blandt dine kollegaer. Du vil få dine egne faste opgaver og deltage i dagligdagens løbende bogholderi opgaver. Jobbet indeholder også praktiske administrative opgaver af en hver karakter. Hvis der er tid til overs, vil derudover assistere vores projekt controllere med opgaver på vores internationale projekter så som klargøring til revision herunder fremfinde bilag.

Du har:

- Et højt fagligt niveau og et godt servicegen
- En omhyggelig og struktureret tilgang til dit arbejde og fokus på detaljerne, da DKI's samarbejdspartnere har høje krav til rapportering
- Lyst til at arbejde med kerneopgaver indenfor bogholderi
- Kendskab til debet og kredit eller lyst til at lære det
- Gerne kendskab til Dynamics 365 Business Central, Continia Expense og Document Capture eller lyst til at lære nye systemer
- Erfaring med Microsoft Office pakken, især Excel og Power Point

Dine arbejdsopgaver:

- Behandling af indkomne afregninger på elektronisk Expense app og sikre, at de kommer helt igennem systemet
- Rejseafregninger, herunder vedligeholdelse af skabelon og ajourføring af retningslinjer
- Support i forbindelse med månedsluk såsom afstemninger
- Bistå med opgaver i forbindelse med revision

Vi tilbyder:

- En gennemsnitlig 12 timers arbejdsuge, hvor vi altid er fleksible i forhold til dit studie, dog kræver det fysisk fremmøde
- At du kan blive en del af et socialt fællesskab, hvor vi vægter kollegaskab højt
- Udvikling af dine kompetencer inden for dagligt bogholderi, som kan blive et godt grundlag på længere sigt i din karriere
- At du bliver en del af et team på syv kolleger og en økonomichef (CFO), hvor omgangstonen er uformel og venskabelig
- Du vil referere til økonomichef (CFO) Karina Mortensen.

Arbejdsstedet er Vartov, Farvergade 27L, 2 sal, 1463 København.

Sådan ansøger du

Vi ønsker stillingen besat hurtigst muligt. Interesseret? Send os din Ansøgning, CV og andet relevant materiale til Karina Mortensen km@danishculture.com

Vi holder løbende samtaler, så tøv ikke med at sende din ansøgning med det samme.

Indrykningsdato

14.09.2023

Ansøgningsfrist

09.10.2023

Virksomhed



Dansk Kulturinstitut

Lokation

Vartov, Farvergade 27, 1463 Kbh K

Fagområde



Ikke kunstneriske jobs

Angiv type af ansættelse

Deltid

Navn på kontaktperson

Karina Mortensen

km@danishculture.com

52392565

Søgstilling

<https://www.danishculture.com/da/blog/2023/C>