

Administrativ medarbejder med flair for bogføring søges til kulturforeningen Institut for (X)

Bliv en del af et dynamisk og kreativ sekretariat ved foreningen Institut for (X) på godsbanearealerne i Aarhus!

På Institut for (X) arbejder vi for at skabe en levende og grøn bydel sammen med vores godt 600 aktive medlemmer, der spænder bredt indenfor kunst, kultur, design, musikproduktion, håndværk, gadeidræt og arkitektur.

Som administrativ medarbejder kommer du til at arbejde på foreningens sekretariat i et tæt samarbejde med daglig leder, bestyrelse og øvrige medarbejdere. Vi er en lille organisation som leder foreningen, søsætter projekter og udvikler platformen til gavn for medlemmer og gæster. Vores arbejdsmiljø er præget af et tæt fællesskab, hvor vi værdsætter samarbejde og gensidig sparring.

Dine ansvarsopgaver vil blive at:

- skabe sunde rammer for foreningens økonomi.
- stå for foreningens løbende bogholderi (e-conomics) og assistere revisor ifm. årsrapporter og afrapporteringer.
- føre projektrengnskaber og driftsregnskab.
- have kontakt med medlemmer ifm. kontingenter og medlemsaftaler.

Indrykningsdato

19.09.2023

Ansøgningsfrist

09.10.2023

Virksomhed



Institut for (X)

Lokation

Aarhus C

Fagområde



Ikke kunstneriske jobs

Angiv type af ansættelse

Deltid

Navn på kontaktperson

Mads Peter Laursen

info@institutforx.dk

- administrere medarbejderes kontrakter, løn, refusion og ferie (Danløn).
- administrere udlejning af kontorer, studier og eventlokaler.
- udarbejde budgetter i samarbejde med ledelse og bestyrelse.
- lave finansierungsplaner for større investeringer i samarbejde med ledelsen.
- være kontaktperson til ekstern bogholder og revisor.

Om dig:

Vi forventer at du har et forhåndskendskab til økonomistyring, bogholderi og et godt øje for systemoptimeringer. Vi ser gerne, at du har tidligere erfaring med at arbejde inden for den kulturelle eller almennyttige sektor.

Stillingen:

Stillingen udgør 15-20 timer ugentligt, med mulighed for hjemmearbejde.

Sådan søger du:

Send en kort motiveret ansøgning og fortæl hvorfor du vil være god til stillingen samt CV til daglig leder Mads Peter på info@institutforx.dk

Vi holder løbende samtaler.