

Kulturcenter og spillested i Horsens søger systemadministrator og controller på fuld tid

Vi søger vi en engageret og kompetent systemadministrator og controller på fuld tid til vores dynamiske kulturcenter og spillested. Stillingen er nyoprettet. Som systemadministrator og controller vil du have en central rolle i vores økonomi- og administrative team. Du vil referere til Søren Raffnsøe, direktør for Fonden Platform K og sammen skal I sikre en stærk system- og økonomistyring.

Platform K er det nye skud på stammen i en lang tradition af kvalitetsrige kulturinstitutioner i Horsens. Som medarbejder på Platform K oplever du stedets sammenbragte kulturhistorie præge både arbejdsopgaver og de kulturoplevelser programmet, lokalerne og omgivelserne byder på. Platform K er en smeltedigel af kultur, kreativitet, kaffe, koncerter, kærlighed, kant og mange andre bogstaver. Vi har en vision om at styrke, udfordre og inspirere fællesskaber gennem vores mangfoldige aktiviteter og tilbud til brugere, frivillige, gæster og publikum. Vi er dedikeret til at skabe levende og inspirerende kulturoplevelser for vores samfund og vi er i konstant udvikling.

Indrykningsdato

19.10.2023

Ansøgningsfrist

08.11.2023

Virksomhedsnavn

Platform K

Lokation

Horsens

Fagområde



Ikke kunstneriske jobs

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Søren Raffnsøe

soren.r@platformk.dk
40123004

Søg stilling

<https://platformk.dk/stillingsopslag>

Vi søger vi en engageret og kompetent systemadministrator og controller på fuld tid til vores dynamiske kulturcenter og spillested. Stillingen er nyoprettet.

Arbejdsopgaver: Som systemadministrator og controller vil du have en central rolle i vores økonomi- og administrative team. Du vil referere til Søren Raffnsøe, direktør for Fonden Platform K og sammen skal I sikre en stærk system- og økonomistyring. Dine primære opgaver vil omfatte:

Systemadministration:

- Samkøre data fra forskellige digitale løsninger, herunder økonomistyring, billetsalg, eventplanlægning, lønudbetaling mm.
- Vedligeholde og optimere vores systemer og workflow for at sikre en effektiv styring og drift.
- Trække på individuelle og samkørte data for at kunne udarbejde rapporter til brug for økonomistyring, performance og måltal.
- Assistere i forbindelse med fondsansøgninger.
- Hjælpe til at virksomheden bliver klargjort til ESG-rapportering og understøtte et generelt fokus på bæredygtig drift.

Bogholderi:

- Tovholder og udførende på bogholderiet.
- Understøtte en systemisk og sikker økonomistyring sammen med direktøren.
- Sikre præcis og rettidig registrering og behandling af økonomiske forhold.
- Udføre månedlige afstemninger og opfølgning på økonomiske rapporter og mål.
- Udføre månedlig økonomisk drift, køre løn, afstemme skat og moms mm.

Kvalifikationer:

- Relevant uddannelsesbaggrund inden for økonomi, regnskab og systemadministration.
- Erfaring med bogholderi, økonomistyringssystemer, skat og moms.
- Stærke IT-færdigheder og evnen til at arbejde med forskellige digitale løsninger.
- Evnen til at arbejde selvstændigt og i samarbejde med andre.
- Analytisk og detaljeorienteret.
- Gode kommunikationsevner.

Vi tilbyder: En spændende og alsidig stilling i et kreativt og dynamisk arbejdsfællesskab. Mulighed for at være en del af et dedikeret team, der brænder for kulturoplevelser. Mulighed for faglig udvikling i en organisation der stadig er i opstart og under udvikling.

Vi forventer: At du med 'smart og smidig opgaveløsning af de primære opgaver' også kan finde tid til at indgå i en bred vifte af opgaver i den daglige drift og afvikling af de mange aktiviteter. Du skal forvente skæve arbejdstider, men med stor mulighed for selv at tilrettelægge opgaver og arbejdstid.

Ansøgning: Hvis du har lyst til at blive en del af vores team og bidrage til vores vision om at styrke, udfordre og inspirere gennem kulturoplevelser, skal du sende din ansøgning, CV og relevante bilag til soren.r@platformk.dk senest 8. november 2023 kl. 08.30. Har du spørgsmål eller brug for yderligere information, er du velkommen til at kontakte Søren Raffnsøe på 40123004 og kigge her www.platformk.dk - Samtaler afholdes d. 13. og 15. november.

Vi ser frem til at modtage din ansøgning, CV og bilag. – Indsendte ansøgninger, CV, bilag mm. vil blive gemt digitalt og slettet ved rekrutteringens afslutning, senest 1. februar 2024. Ved indsendelse af ansøgning, giver du dermed samtykke til ovenstående opbevaring og senere sletning af indsendte materiale. Alt materiale behandles fortroligt.

Forventet opstart 1. januar 2024. Arbejdssted: Horsens. Løn: Forhandles individuelt. Vi opfordrer alle kvalificerede kandidater til at søge uanset alder, køn, race, religion og etnisk tilhørsforhold.