

# ADBC søger en administrator / bogholder

ADBC søger en dygtig administrator/bogholder til at forvalte organisationens økonomi og administration

ADBC står midt i en rivende udvikling med øgede projekter, større økonomi og behov for yderligere opgradering af vores økonomiske kompetencer. Vi søger derfor en kompetent og struktureret administrator/bogholder til at sikre, at organisationen og vores arbejde hviler på et solidt administrativt og finansielt fundament.

## Om stillingen

Som administrator/bogholder bliver du ansvarlig for ADBC's økonomistyring såvel som administrationen. Du vil arbejde tæt sammen med direktøren, projektlederne og vores controller.

Konkret vil du stå for:

- Lønkørsel
- Daglig bogholderi / fakturering / betalinger
- Budgetlægning og budgetstyring for driften
- Implementering af timeregistrering
- Overblik over vores timeregistrering og udarbejdelse af mini-rapporter
- Budgetansvar for personale og andre ressourcer (i sparring med projektlederne)
- Kontraktarbejde med eksterne samarbejdspartnere såvel som egne ansættelser
- Klargøring af status og økonomistatuspræsentation i sparring med controller.
- Kontakt til myndigheder omkring ansættelser/barsel/sygedagpenge

Indrykningsdato

10.11.2023

Ansøgningsfrist

30.11.2023

Virksomhed

ADBC ADBC

Lokation

Nørregade 6, 1. 1165 KBH K

Fagområde



Ikke kunstneriske jobs

Angiv type af ansættelse

Deltid

Navn på kontaktperson

Svante Lindeburg

svante@adbc.studio

+45 26 20 93 98

Søgstilling

<https://www.adbc.studio/ydelser/job/soeger-administrator-bogholder>

- Øvrige administrative ad hoc-opgaver som vedligeholdelse af serviceaftaler, forsikringer, arkivering, indkøb af IT etc.

### Kompetencer og erfaring

Vi ser gerne, at du besidder følgende kompetencer:

- Relevant uddannelse indenfor administration og økonomi og/eller erfaring med administration og økonomiforvaltning – meget gerne fra en kulturorganisation, bureau, NGO eller lignende.
- En solid forståelse for økonomistyring, administrative processer og forretningsgange samt blik for, hvordan disse kan optimeres.
- Kompetent og erfaren Excel-bruger og i stand til at foretage relevante beregninger og visuelle opstillinger.
- Kendskab til bogholderi og regnskabsprogrammer.
- Erfaring med timeregistrering (gerne med implementering i en organisation)
- Erfaring med og interesse for kommerciel udvikling vil ligeledes være en fordel.

SHAPE \\* MERGEFORMAT

### Vi tilbyder

Vi er et gammelt hus med en ung sjæl. Din arbejdsdag vil foregå i en dynamisk og afvekslende hverdag på kontoret i Nørregade i et kreativt og dybt fagligt miljø.

Vores projekter eksekveres i et varieret årshjul i centrum af den danske kulturverden med en perlerække af spændende kunder, festivaler og kulturevents fordelt over året.

Du vil blive en del af vores team med 20 dedikerede, ambitiøse og søde kolleger, der alle er klar til at lære fra sig, sludre over den daglige fællesfrokost.

Denne stilling er en nyoprettelse, og du vil derfor kunne sætte dit præg på dens udvikling. Vi forventer, at stillingen bliver en central del af fremtiden for ADBC og den rigtige kandidat vil derfor være nysgerrig på, hvordan de kan sætte deres personlige præg på organisationen, både menneskeligt og fagligt.

### Om ADBC

ADBC – tidl. Golden Days Sekretariat – er et af landets førende huse med knap 30 års erfaring inden for konceptudvikling og formidling af kultur, kunst, historie, natur og videnskab. ADBC står bag den kulturhistoriske festival **Golden Days**, der hvert år har mellem 30-40.000 besøgende og et program, der spænder over mere end 200 arrangementer, samt natur- og videnskabsfestivalen **Bloom**, der årligt tiltrækker omkring 15.000

gæster i Søndermarken. Derudover driver ADBC det landsdækkende museumsinitiativ **K7**, der sidste år gav 50.000 unge gratis adgang på landets kulturinstitutioner. ADBC er desuden sekretariat for **Museer i København og Omegn** samt for **Danmarks Filmakademi** og **Robert Prisen**.

Kultur, historie, natur og videnskab skal ikke være for de særligt indviede. Derfor laver vi oplevelser, der ikke er til at komme udenom. Med events, kampagner, rådgivning og udgivelser finder vi fængende vinkler, tiltrækker nye publikummer og skaber mødesteder for Danmarks mest interessante kultur-, natur- og videnskabsinstitutioner.

Kundskab, vildskab og lidenskab er kernen i alt, hvad vi laver.

### **Din ansøgning**

Send en motiveret ansøgning, og et CV, der viser, hvad du kan til [svante@adbc.studio](mailto:svante@adbc.studio).

Ansøgningsfrist: 30. november 2023 klokken 12. Vi indkalder løbende til samtale.

Løn fastsættes efter kvalifikationer. Bemærk, at vi ikke er lønførende.

Stillingen er i udgangspunktet berammet til 25-30 timer om ugen med opstart 1. februar 2024. Løn efter aftale.

ADBC ønsker at fremme ligestilling og mangfoldighed i branchen. Vi opfordrer derfor alle kvalificerede til at søge stillingen - uanset etnisk baggrund, køn, seksuel orientering, handicap, religion eller alder.

### **Kontakt**

Yderligere oplysninger fås hos Direktør Svante Lindeburg, der kan kontaktes på 26 20 93 98 eller [svante@adbc.studio](mailto:svante@adbc.studio) og controller Susanna Iversen på 21 26 03 79 eller [susanna@adbc.studio](mailto:susanna@adbc.studio).