

Løn- og økonomimedarbejder - Odense Symfoniorkester

Løn- og økonomimedarbejder

Vores nuværende løn- og økonomimedarbejder går på deltid, og vi søger derfor en løn- og økonomimedarbejder 31-37 timer ugentligt pr. 1. marts 2024 eller hurtigst muligt.

Om os

Odense Symfoniorkester er i gang med en stor og spændende udvikling, da orkestret fra 1. januar 2021 blev en selvejende institution efter 75 år som en kommunal institution. Det giver både mange muligheder og samtidig nye opgaver bl.a. vedrørende administration af løn og økonomi.

Om jobbet

Odense Symfoniorkestret har en kompleks økonomi sammensat af offentlige bevillinger, fondsindtægter og billetsalg med særlige krav til rapportering og bogføring. Du får ansvaret for den daglige håndtering af orkestrets økonomi samt lønstyring for alle fastansatte, timelønsansatte samt gæstekunstnere. Dette sker i tæt samarbejde med administrationschefen og tre andre kolleger. Opgaven er at sikre det højeste professionelle niveau i den økonomiske planlægning, bogføring og opfølgning. I den forbindelse vægter vi særligt, at du har en åben og fortrolig adgang til opgaveløsningen.

Dine arbejdsopgaver vil bl.a. være:

- Personalehåndtering, herunder lønindplaceringer, lønindberetninger, ferieopgørelse
- Håndtering af refusioner
- Indberetning af løn
- Kreditor- og debitorhåndtering
- Momsbogføring og -rapportering
- Afstemning af kontantkasse, bank og mellemregningskonti (betalingskort, Mobilepay osv.)
- Ad hoc-opgaver, herunder projektregnskaber, indberetninger til styrelsen/kommunen m.m.

Hos Odense Symfoniorkester bruger vi Uniconta som økonomisystem og lønnen administreres gennem Silkeborg Data.

Du refererer til administrationschefen Anders Skovgaard. De daglige opgaver udføres i dialog og samarbejde med vores nuværende løn- og økonomimedarbejder, der som sagt går på deltid.

Indrykningsdato

03.01.2024

Ansøgningsfrist

18.01.2024

Virksomhedsnavn

Odense Symfoniorkester

Fagområde



Ikke kunstneriske jobs

Navn på kontaktperson

Anders Skovgaard

ansm@odense.dk

4048 3619

Søgstilling

<https://www.jobindex.dk/jobannonce/4908-og-oekonomimedarbejder>

Ønskede kvalifikationer

- Du har en relevant faglig baggrund – gerne fra lignede organisation. Den uddannelsesmæssige baggrund er dog ikke det vigtigste, men at du synes, opgaverne er spændende.
- Du har dokumenteret erfaring med personaleopgaver – herunder kendskab til overenskomster og gældende lovgivning.
- Du har kendskab med SD Løn (Basisløn, Datawarehouse osv.)
- Du har dokumenteret erfaring med økonomiopgaver – herunder moms.
- Det vil være en fordel, hvis du har kendskab til Uniconta, men det er ikke et krav.
- Du har erfaring med hele Office-pakken og er god til at sætte dig ind i it-systemer.

Om dig

- Du er nysgerrig på de opgaver, du skal løse, og den arbejdsplads, du er en del af.
- Du er struktureret, selvstændig og færdiggør opgaverne til tiden, uden at det går ud over kvaliteten.
- Du er glad for samarbejde og vægter kommunikation.
- Du sætter høje standarder for arbejdet – både for dig selv om dine omgivelser.
- Du har mod på og finder det spændende at arbejde med mange forskellige faggrupper.
- Du er løsningsorienteret i din tilgang til opgaverne.

Vi tilbyder

Din arbejdsplads bliver lige midt i Odense - tæt på centrum og banegården. Du får kontor i et mindre kontorfællesskab, som består af 10 kolleger.

Du får en kunstnerisk spændende arbejdsplads med engagerede, sjove og fagligt stolte kolleger, der vægter samarbejde højt. Du får muligheden for at bruge din faglighed på bedst mulig måde til at løse opgaverne.

Løn- og ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til gældende overenskomst.

Vil du vide mere?

Har du spørgsmål eller vil du vide mere, er du velkommen til at kontakte administrationschef Anders Skovgaard på 4048 3619 eller på ansm@odense.dk.

Det praktiske

Ansøgningsfristen er **torsdag den 18. januar 2024**.

Samtaler forventes afholdt i uge 4.

Ansøgningen vedlægges fyldestgørende CV samt relevante bilag
til **ansm@odense.dk**