

## Regnskabsmedarbejder

Kollegiet Gl. Køge Landevej søger en erfaren og selvstændig kollega, som med fast og sikker hånd kan udføre institutionens regnskabs- og administrationsopgaver.

Vi er en selvejende institution, som har drifts-overenskomst med Københavns Kommune. Kollegiet er en midlertidig boform som driver et bofællesskab (§107) samt et herberg (§110). Samlet har vi plads til ca. 100 beboere og beskæftiger ca. 30 medarbejdere

Vi ligger i Valby og er en del af WeShelter organisationen. På [www.kollegiet.info](http://www.kollegiet.info) kan du læse mere om os.

### **Arbejdsopgaver**

Med reference til forstanderen vil du selvstændigt skulle varetage arbejdsopgaver inden for regnskab og administration.

Dine primære arbejdsopgaver vil være:

- Kontering/bogføring, betalinger og afstemninger
- Budgetopfølgning og ledelsesrapportering
- Forberedelse af regnskabsmateriale til revisor ifm. årsregnskab
- Løbende afstemning/styring af institutionens to kontantkasser
- Udarbejdelse af ansættelseskontrakter, herunder beregning af lønindplacering
- Kvalitetssikring af korrekt udbetalt løn
- Håndtering af diverse refusioner, fx. ifm. sygdom, barsel mm.

Herudover vil du skulle varetage mindre formidlingsopgaver i relation til ovennævnte arbejdsopgaver. Fx vil du skulle deltage i kvartalsvise bestyrelsesmøder, hvor du bistår forstanderen i de økonomiske forhold.

## **Hvad forventer vi**

Du har en betydelig arbejdserfaring med regnskabsopgaver i bred forstand kombineret med en teoretisk grunduddannelse indenfor regnskab/økonomi.

Derudover lægger vi vægt på, at du:

- Har erfaring med regnskabsafslutninger fra en selvstændig juridisk enhed
- Er punktlig med sans for detaljen i opgaven
- Arbejder struktureret, hvilket giver dig et godt overblik
- Har udpræget ordenssans
- Har stor erfaring med brugen af IT-værktøjer, hvor du bl.a. har optimeret arbejdsprocesser ved brugen af IT
- Er stærk bruger af Office 365, og har du erfaring med vores regnskabsprogram "e-conomics" er det naturligvis en fordel
- Har gode formidlingsevner, skriftligt som mundtligt

Det har naturligvis også stor betydning, at du kan forene dig med den måde, vi driver Kollegiet på. Derfor forventer vi, at du sætter dig grundigt ind i vores værdier, som du finder beskrevet på vores hjemmeside.

## **Vi tilbyder**

En veldrevet og værdibaseret arbejdsplads, hvor ledelse og medarbejder i fællesskab arbejder målrettet for et godt arbejdsmiljø.

Løn og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst.

En deltidsstilling på 30 timer ugentligt (mandag – fredag). Arbejdstiden kan fordeles, således at du har en fast ugentlig fridag.

Lokaler med gode faciliteter, herunder også kantine/café. Der er endvidere et fint gartneri i vores baghave.

En fin beliggenhed tæt på Valbyparken og Hvidovre Strandpark. Der er gode forbindelser til offentlig transport samt gode parkeringsforhold på matriklen.

## **Ansøgning**

HR Short Cut assisterer Kollegiet med rekrutteringen. Yderligere oplysninger om stillingen rettes derfor til konsulent Ernst Röder fra HR Short Cut på telefonnummer 2120 1210.

Din ansøgning mærket "Regnskab - Kollegiet" samt dit CV sendes til [elr@hr-short-cut.dk](mailto:elr@hr-short-cut.dk)

Vi afholder samtaler løbende med relevante kandidater, så tøv ikke med at sende din ansøgning og CV. Stillingen ønskes besat pr. 1. april 2022.