

Vi søger en engageret økonomi- og administrativ deltidsmedarbejder som er struktureret og dygtig til tal - er det dig?



Er du loyal, god til at arbejde med systemer, har sans for detaljen og er du dygtig til tal, bogføring, regnskab og andet alment administrativt arbejde? Så er det måske dig vi skal have med på DSRF teamet, som vores nye administrative deltidsmedarbejder.

DSRF har de senest 5 år været igennem en spændende udvikling som et af de hurtigst voksende specialforbund under Danmarks Idrætsforbund. Fra 2016 til 2020 har forbundet fået over 60 nye foreninger og øget medlemstallet til +4.000. Tilsvarende er deltagerantallet på alle forbundets uddannelser, events, workshops og andre aktiviteter steget markant. Forbundet driver samtidig i øjeblikket to større projekter, STOKED SUSTAIN og FRI PÅ VANDET, som er støttet af henholdsvis Nordea-fonden og Friluftsrådet. Den markant øgede aktivitet i forbundet har resulteret i, at vi nu mangler en super dygtig administrativ medarbejder, som kan tage hånd om de mange økonomiske og administrative opgaver, som er en fast del af det at drive forbundet.

DINE OPGAVER

Du bliver vores økonomiske og administrative "go-to-guy", som skal være med til at sikre og styrke forbundets administrative og økonomiske 'backbone'. Din fornemmeste opgave bliver således, at holde styr og orden på de økonomiske og regnskabsmæssige opgaver samt løse forskellige administrative opgaver i relation til forbundets mange indsatsområder, aktiviteter og projekter. Dine primære opgaver vil bestå af:

- Varierende økonomiopgaver som fx betaling af regninger, sende faktura, afstemme posteringer, udbetaling af løn m.v.
- Generelt bogføring og regnskabstekniske opgaver som fx kvartalsoversigter, opstilling af årsregnskab, budgetter m.v.
- Bidrage til at udvikle forretningsgangene på det økonomiske og adm. område
- Administrative ad-hoc opgaver i relation til forbundets foreninger, uddannelser, events, projekter m.v.
- Supportere diverse bestyrelsesrelaterede arbejde

Dit arbejde vil naturligvis foregå i en tæt dialog med forbundets sekretariatschef og andre ansatte.

PRAKTISK INFORMATION & ANSØGNINGSFRIST

Det forventes, at du vil sidde min. 1 dag/ugen på vores kontor i Idrættens Hus i Brøndby. Stillingen ønskes besat d. 1. august 2021. Ansøgning og CV sendes senest d. **11. juni kl. 12.00** til michael@dsrf.dk. Samtaler afholdes torsdag d. 24. juni. For yderligere information om stillingen er du velkommen til at kontakte sekretariatschef, Michael Lindberg, på ovenstående e-mail eller tlf.: 25 14 20 68.

HVAD LÆGGER VI VÆGT PÅ

Du vil skulle kunne arbejde meget selvstændigt og det er derfor vigtigt for os, at du tidligere har eller for nuværende beskæftiger dig med et bredt spekter af både regnskabsmæssige og administrative opgaver. Vi ligger vægt på at:

- du er uddannet indenfor økonomi, regnskab, bogføring el. og har kendskab til de gængse relger ift. SKAT, moms, ferielov m.v.
- du har erfaring med opstilling af regnskab, kvartalsrapporter m.v.
- du har erfaring med regnskabsprogrammer (fx Economics, Billy, Dinero el.) og et generelt flair for diverse IT programmer
- du har udført eller udfører lignende opgaver for andre mindre virksomheder
- du er loyal, grundig, struktureret og dygtig til at bevare overblikket
- du er omstillingsparat og trives med at arbejde i en dynamisk organisation hvor det kan gå stærkt i hverdagen

HVAD KAN VI TILBYDE

Vi tilbyder en 10 timer/ugen deltidsstilling, hvor du bliver en del af et lille, men meget ambitiøst og arbejdssomt team. Vores arbejdsplads er båret af en stærk tillid til hinanden, samarbejde og et åbent fællesskab. Vi har drømme og høje ambitioner og værner om det kreative, idérige og fleksible arbejdsmiljø. Du får:

- Meget fleksible arbejdsvilkår, hvor du i høj grad selv styrer din arbejdstid
- En arbejdsplads i konstant udvikling og med fantastiske kollegaer
- Opgaver som spænder meget bredt og skaber en god alsidighed i jobbet
- Løn efter kvalifikationer
- Fri adgang til træningscenter