



Bogholder, deltid

Vi søger afløseren til vores gode bogholder, som desværre søger nye græsgange pr. 1. april, ca. 22,5 timer om ugen ekskl. frokost. Med reference til generalsekretæren får du ansvaret for foreningens regnskabsfunktion sammen med en kollega, der ligeledes er ansat på deltid.

Arbejdsopgaverne er sædvanlige bogholderiopgaver med den løbende bogføring af bilag, fakturering, afstemning, afregninger til moms og skat, lønningsbogholderi, indberetning til statistik, pbs kørsler m.m. samt klargøring til udarbejdelse af årsregnskab.

Du kommer fra et tilsvarende job hvor du har arbejdet selvstændigt og er dermed god til at tilrettelægge din arbejdstid og prioritere opgaverne. Du er også indstillet på, at arbejde mere end den aftalte tid i spidsbelastningsperioder.

Foreningen Grønlandske Børn har aktuelt 27 medarbejdere hvoraf hovedparten er beskæftiget rundt om i Danmark og i Grønland i forskellige projekter. Heraf har syv deres daglige arbejdsplads på kontoret i Charlottenlund med hver deres specialiserede opgaver. Du skal derfor være indstillet på og have lyst til, at arbejde på et lille kontor hvor alle skal bidrage til, at dagligdagen glider gnidningsløst. Vi rydder op efter os selv og skal ind imellem tage en ekstra tørn udover vores sædvanlige arbejdsopgaver. Det betyder, at du som person er fleksibel og vil gå til tingene med et godt humør.

Det er et absolut must, at du har erfaring med Navision og Office pakken, samt erfaring med lønningsbogholderi/-systemer.

Tiltrædelse snarest muligt. Løn- og ansættelsesvilkår kan rekvireres ved henvendelse pr. e-mail til tf@fgb.dk. Ansøgningsfrist mandag den 15. marts.

Ansøgning med relevante bilag sendes pr. e-mail til tf@fgb.dk.

Læs mere om Foreningen Grønlandske Børn på www.fgb.dk