



Erfaren regnskabskonsulent søges

Har du lyst til at være med til at udvikle regnskabsdelen af en sekretariatsvirksomhed i vækst?

Dit Sekretariat styrker og udvikler medlemsorganisationer og frivillige foreninger. Vi står klar, når regnskabet, kommunikationen eller medlemshåndteringen skal støttes og foreningens bestyrelse har brug for en troværdig sparringspartner til at hjælpe dem videre på deres foreningsrejse.

Vi giver et 360 graders syn på foreningens udfordringer, og hvordan vi bedst understøtter dem og de frivillige. Det er muligt, fordi vi har samlet en række forskellige kompetencer herunder økonomi, medlemsadministration, eventkoordinering, kommunikation og organisationsudvikling under samme tag.

Ved at lade os hjælpe med de daglige driftsopgaver, får de frivillige tid til og mulighed for at fokusere på de opgaver, de allerhelst vil løse.

Gennem snart 20 år har vi hjulpet foreninger med at få skabt plads til deres passion i det frivillige arbejde. For vi ved selv, hvor vigtigt det er at sørge for, at den frivillige ildsjæl ikke brænder ud i driftsopgaver og uoverskuelige regler. I samarbejdet med foreningen skaber vi rammerne for udvikling.

Regnskabskonsulent

Vores nye regnskabskonsulent bliver en del af et team på i alt 5 regnskabskonsulenter, og kommer til at samarbejde med administrative kollegaer omkring den enkelte kunde.

Du skal løse opgaver inden for daglig bogføring og økonomistyring, idet du skal hjælpe vores kunder med at omsætte regnskabstallene til strategiske beslutninger.

Du vil også blive ansvarlig for den løbende optimering, digitalisering og automatisering af bogholderiet, idet vores kunder stoler på, at vi er proaktive og tager initiativ til at spare på tidsforbruget ved hjælp af ny teknologi og gode systemer.

Du skal samtidig have lyst til at bidrage til udviklingen af Dit Sekretariat – vi er en virksomhed i vækst, og arbejder målrette på at integrere nye kollegaer og kunder i vores velfungerende set-up, så du skal have lyst til at arbejde ind i vores veletablerede arbejdsgange og bidrage til at vi opfylder vores fælles mål.

Vi har kontor i et dejligt kontorhotel i midten af Viborg, hvor vi primært arbejder inden for alm. kontortid, men der er mulighed for at arbejde hjemmefra i begrænset omfang.

Primære arbejdsopgaver:



- Regnskabshjælp til foreninger – hvor vi varetager hele regnskabsopgaven fra start til slut
 - o Kreditorhåndtering (godkendelse og betaling af fakturaer til foreningen)
 - o Debitorstyring (opkrævning og rykkerprocedurer)
 - o Afstemninger
 - o Udfærdigelse af årsrapporter
- Dialog med revisor (der kan være interne eller registreret/statsautoriseret)
- Moms, løn og honorarudbetalinger i begrænset omfang
- Budgettering og opfølgning på budget
- Mentor-rolle i forhold til kollegaer omkring regnskab, bogholderi

Du vil få egne kunder, hvor du sandsynligvis selv står for løbende bogføring og afrapportering, men du skal samtidig kunne supportere dine kollegaer med faglig sparring og erfaringsudveksling.

Du skal have flair for IT-systemer og kunne navigere i flere forskellige systemer i løbet af dagen. Vi arbejder mest i e-conomic, men også i andre, foreningsspecifikke regnskabsprogrammer og medlemssystemer.

Personlige kompetencer:

- Relationsskabende og løsningsorienteret
- Selvstændig og pro-aktiv
- Struktureret og ansvarlig
- Nysgerrig og videbegærlig

Faglige kompetencer:

Du har arbejdet med økonomistyring og regnskabsopgaver i en årrække og har opbygget en god forståelse for det hele regnskab.

Vores kunders regnskaber er ikke komplicerede, men styring af debitorer og kreditorer er afgørende for foreningernes drift og bestyrelsernes muligheder for at styre deres forening.

Du har lyst og evne til at bidrage til både kundernes og vores egen fortsatte vækst, hvor opbygning af kompetencer og fortrolighed med den enkelte forening er en afgørende del af opgaveløsningen.

Du trives med selv at skulle tilrettelægge din arbejdsdag og sikre dig at alle opgaver kommer helt i mål, og du skal ret hurtigt kunne blive selvkørende og proaktiv i opgaveløsningen.

Du skal kunne begynde senest den 1. Maj 2024 – men kan du starte før det, vil det kun være en fordel.

Ansøgning:

Lyder ovenstående som noget for dig, hører vi meget gerne fra dig snarest.



Dit Sekretariat
skaber plads til udvikling

Er der spørgsmål til stillingen er du velkommen til at ringe til Direktør Karin Rye Riddermann på 31 20 58 63 for at høre mere om opgaverne.

Vi indkalder løbende til samtaler og ansætter når vi har fundet den rette person.

Motiveret ansøgning og CV fremsendes til job@sekr.dk senest den 13. marts 2024.