



## Aktion Børnehjælp søger økonomi- og administrationsmedarbejder

Vi søger en økonomi- og administrativ medarbejder med en stærk finansiel profil, der har lyst til at være en del af lille NGO i vækst. Du kommer til at stå for organisationens overordnede økonomi og bogholderi og vil samarbejde tæt med programmedarbejdere og frivillige om projektregnskaber og finansiel monitorering af projekter og partnere. Derudover vil du være ansvarlig for kontorhold og administration af sekretariatet.

Aktion Børnehjælp samarbejder med en række lokale indiske organisationer om at give nogle af Indiens mange sårbare og udsatte børn og unge en sund og tryk opvækst med mulighed for at skabe deres egen fremtid. Du vil blive en vigtig del af sekretariatet som pt. består af tre faste medarbejdere og to praktikanter.

### Arbejdsopgaver:

- Kontere omkostninger og indtægter (e-conomic) samt køre løn (Danløn)
- Ansvar for betaling af fakturer mv.
- Inden- og udenlandske bankoverførsler
- Point of contact for revisionen (input til revisionen og dokumentation) sammen med bestyrelsen
- Budgetlægning og opfølgning i samarbejde med bestyrelsen og sparring med ledelsen
- Økonomistyring for vores CISU-bevillinger til større udviklingsprojekter
- Assistere vores frivillige med finansiel monitorering af projekter samt udarbejdelse af projektregnskaber og finansielle rapporter til diverse donorer
- Vedligeholde vores bidragerdatabase og identificere indbetalinger
- Faste årlige ansøgninger til relevante myndigheder om tilskud
- Administration og ansvar for kontorhold af sekretariatet
- Videreudvikle og optimere arbejdsprocesser inden for bogholderi
- Diverse ad hoc-opgaver, bl.a. kontrol af partnerregnskaber og ajourføring af WooCommerce

### Vi forventer, at du:

- Har en stærk finansiel profil med god regnskabsforståelse
- Har erfaring med eller talent for projektøkonomi og styring af bevillinger
- Er initiativrig, kan arbejde selvstændigt og trives med at tage ansvar
- Er vant til og har forståelse for at arbejde med frivillige
- Behersker engelsk i skrift og tale
- Er vant til at arbejde med Excel
- Er omstillingsparat og har lyst til at være en del af en organisation i løbende forandring
- Det er en fordel, men er ikke et krav, hvis du har erfaring med Danløn og e-conomic
- Det er en fordel, hvis du har kendskab til arbejdet i en udviklingsorganisation

### Timetal og løn:

Der er tale om en fast deltidstilling på et sted mellem 20 og 30 timer om ugen - afhængigt af kvalifikationer og ønske. Der er god mulighed for fleksibilitet i arbejdstiden og gode vilkår for balance mellem arbejds- og privatliv. Timelønnen er på 175 kroner i timen, hvilket giver en månedlig løn på cirka 15.400-22.750 kroner alt efter timetal; plus feriepenge (12,5 %) og pension (11 %).

Der er mulighed for at udvide stillingsbeskrivelsen med opgaver indenfor kommunikation, fundraising eller projektstyring alt efter interesse og kompetencer.

Arbejdet vil foregå i tæt samarbejde med medarbejdere, praktikanter og frivillige på Aktion Børnehjælps sekretariat i København. Vi forventer, at du kan have din daglige gang på kontoret, dog med mulighed for hjemmearbejdsdage.

**Ansøgning:**

Hvis din nysgerrighed er vakt, så send din ansøgning til [kontakt@aktionb.dk](mailto:kontakt@aktionb.dk). Ansøgningen skal indeholde en motiveret ansøgning og et CV. Skriv "*Ansøgning økonomi and administrativ medarbejder*" i emnefeltet. I ansøgningen beder vi dig oplyse hvilket antal timer, du er interesseret i. Ansøgningsfristen er den 16. februar 2022. Samtaler vil foregå i uge 8, med opstart 01. april 2022.

Vil du gerne høre mere, er du velkommen til at kontakte Klaus Iversen, Administration eller Mathilde Nielsen, Programmedarbejder på [kontakt@aktionb.dk](mailto:kontakt@aktionb.dk) eller 35850315.

**Vi ser frem til at modtage din ansøgning!**