

ØKONOMI- OG ADMINISTRATIONSASSISTENT

BOGFØRING-AFSTEMNING-LØN-SKOLEADMINISTRATION-PROJEKTSTYRING

Til alsidig stilling på vores kontor i Korsør, søger vi en skarp, nysgerrig og struktureret medarbejder til at varetage økonomi- og administrationen sammen med et dygtigt og friskt team med uformel tone og højt humør.

Du har lyst til, og flair for, selv at sætte dig ind i nye IT-systemer, nye måder at gøre tingene på, og har ikke altid brug for at vide hvordan vi "plejer". Vi er en relativ ny organisation, og er fortsat i udvikling – også med IT-systemer, arbejdsopgaver og rutiner.

Du skal derfor trives med selv at undersøge mulige løsninger på udfordringer og samtidig kunne samarbejde i teamet om fælles løsninger. Vi løfter i flok, og tager over for hinanden, hvis dette er nødvendigt. Vi har en omskiftelig og travl hverdag med mange forskelligartede opgaver.

Vores kerneydelse er eleverne, så vi har på kontoret stort fokus på at være hjælpsomme og servicemindede, når både elever og medarbejdere skal serviceres.

EKSEMPLER PÅ ARBEJDSOMRÅDER

- Økonomistyring i samarbejde med dygtigt team. Bogføring og afstemninger.
- Skoleadministration, herunder prøveadministration og opgaver i studieadministrativt system
- Controlling på udvalgte områder
- Analyse af skolens udslusningstaksameter
- Administrativ og økonomisk projektstyring på fondsbaserede projekter
- Backup på udarbejdelse af løn, refusionsansøgninger mv
- Ekspedition af eks. økonomiske udlæg, hjælp til buskortbestilling, udlån af indkøbskort osv.

VI TILBYDER

- En spændende og alsidig stilling i en institution i rivende udvikling
- Smilende, humoristiske og hjælpsomme kolleger i et fælles kontormiljø
- En samlet kollegaflok med meget forskellige faglige baggrunde og funktioner, men som alle værdsætter en humoristisk og afslappet omgangstone i uformelt miljø
- Mulighed for 9 friuger om året (udover helligdage). De 3 "ekstra" friuger arbejdes ind i løbet af året.
- Meget attraktiv frokostordning med bl.a. lækker buffet.
- Mulighed for kurser og videreudvikling

OM DIG

- Hamrende dygtig og lærenem. Ikke bange for at lære nyt – også på egen hånd.
- Er uddannet indenfor økonomi/bogføring, og er dygtig til debet/kredit og afstemninger.
- Har lyst til selv at sætte dig ind i nye IT-systemer og problemstillinger og samtidig kunne arbejde i team og løfte i flok.
- Kan udarbejde løn og har kendskab til lønbogholderi
- Har let til smil og grin

ANSÆTTELSE

Ikke afgørende, men gerne 1. juni 2023.

ANSØGNING

Mails til: ansoegning@fgusv.dk . I emnefeltet skrives "adm Korsør".

Deadline onsdag d. 12. april kl. 8. Der vil blive afholdt 2 samtaler og der vil indgå både case og fokustest.

ARBEJDSSTED

KORSØR

LØN

Ansættelse sker i henhold til Fællesoverenskomsten mellem Finansministeriet og Offentlige Ansattes Organisationer (OAO) samt organisationsaftalen mellem Finansministeriet og HK Stat.

Lønnen vil afhænge meget af dine kvalifikationer og erfaring.