

Stillingsbeskrivelse økonomifuldmægtig

Opgave: Varetage det daglige ansvar for DBIs økonomi samt tilhørende administrative opgaver.

Reference til: Sekretariatsleder

Timetal pr. uge: 37

Indhold:

1. Økonomifuldmægtigen varetager den daglige bogføring, betaler regninger, står for lønudbetalinger, fører budgetkontrol, administrerer gavebrevs- og giverkartotek, varetager fakturering for bogsalg, kopier samt andre forefaldende opgaver, der vedrører DBIs økonomi.
2. Økonomifuldmægtigen forbereder økonomipunkter til FU og Styrelse og har i samråd med Daglig Ledelse det praktiske ansvar for budgetlægning.
3. Økonomifuldmægtigen deltager efter behov i styre- og FU-møder, samt i diverse ad hoc møder.
4. Økonomifuldmægtigen varetager kontakten til myndigheder samt til bank, revisor, forsikrings-selskab o.l.
5. Økonomifuldmægtigen er medansvarlig for indtastning af cpr. numre og lignende ting i databasen, når det ligger i forlængelse af økonomifuldmægtigens ansvarsområde.
6. Økonomifuldmægtigen medvirker i opgaver vedr. indsamling af gaver til DBI, og har sammen med kontorfuldmægtig ansvar for pakning og udsendelse af donorbrev.
7. Økonomifuldmægtigen bistår sekretariatslederen i udfærdigelse af foldere og materialer vedr. økonomi.
8. Økonomifuldmægtigen har ansvar for det økonomiske i forbindelse med temadage, Januar-kursus, årsmøder, fester o.l.
9. Økonomifuldmægtigen varetager efter aftale med sekretariatslederen mindre IT-opgaver.
10. Økonomifuldmægtigen sørger for indkøb af tilbehør og forbrugsmaterialer samt små redskaber til kopirummet.
11. Økonomifuldmægtigen administrerer i praksis ansøgninger om og udbetalinger af starthjælp, lån og stipendier til studerende. Kan evt. – efter aftale med sekretariatslederen – varetage andre opgaver i forbindelse med fremskaffelse af SU til de studerende.
12. Økonomifuldmægtigen har ansvar for at bidrage med information til opdatering af menu-punktet økonomi på hjemmesiden.
13. Økonomifuldmægtigen varetager nødvendige opgaver i kontorfuldmægtigens stilling under dennes fravær.

*Vedtaget af Daglig Ledelse, september 2008
Justeret af Daglig Ledelse marts 2016*