

ØKONOMIANSVARLIG PÅ DANSK BIBEL-INSTITUT

Dansk Bibel-Institut søger pr. 1. marts 2019 eller snarest derefter en ny økonomiansvarlig med bred interesse for budgetarbejde, økonomi og indsamling.

Dine overordnede ansvarsområder vil være bogføring af gaver og omkostninger, lønudbetaling, budgetlægning og -opfølgning, administration af gavebreve, klargøring af årsregnskab, giverpleje samt andre forefaldende opgaver, der vedrører DBIs økonomi. Du varetager også kontakten til myndigheder samt til bank, revisor, forsikringsselskab o.l.

Du får et selvstændigt ansvar samtidig med, at du som del af DBIs lille administrationsteam vil være med til at løse en bred vifte af opgaver.

Det er en fordel, hvis du kan kommunikere om DBIs økonomi til ikke-økonomer. Du skal også kunne arbejde struktureret og beholde overblikket og prioritere i perioder med travlhed.

Vi tænker, at du

- Har evne og lyst til at styre DBIs økonomi
- Er opmærksom på at yde en god service overfor DBIs bidragsydere
- Vil tage aktiv del i supportafdelingen, som varetager de administrative opgaver ved DBIs virksomhed
- Vil tænke med på DBIs indsamlingsstrategi
- Har lyst til at være en del af et akademisk kristent studiested, som er i stadig udvikling

Vi forventer at du

- Har de fornødne regnskabsmæssige kvalifikationer. Kendskab til Navision og Excel er en fordel.
- Kan arbejde selvstændigt og serviceminded
- Er fleksibel ift. at integrere nye tiltag
- Har lyst til at indgå i et fællesskab med mange typer mennesker – både ansatte og studerende

Vi tilbyder

- Stor selvstændighed ift. arbejdsopgaverne
- Et spændende hverdagsmiljø på et studiested med mange unge
- Et godt og alsidigt kollegafællesskab

Læs mere om stillingen på <http://dbi.edu>

Ansøgningsfrist 17. februar 2019

Ansøgningen sendes til leder af supportafdelingen, Ellen Lodahl Pedersen, elp@dbi.edu – tlf. 33 13 55 00.