

Jobprofil for økonomi- og IT medarbejder.

Faglige kvalifikationer og kompetencer.

- Relevant kontoruddannelse indenfor økonomiområdet
- Erfaring fra en organisation/ institution i den offentlige sektor er en fordel
- Har erfaring fra en økonomifunktion
- Behersker dansk i korrekt skrift og tale
- Har erfaring med opbygning af administrative funktioner og økonomifunktioner.
- Har erfaring med at arbejde i et team og derigennem medvirke til udvikling af de daglige arbejdsopgaver til fælles gavn.
- Har et bredt kendskab til og erfaring i anvendelsen af IT, gerne superbruger.
- Kan samarbejde bredt og er bevidst om egen andel i et samarbejde.
- Er ajour indenfor eget fagområde og medvirker gerne til nye udviklingstiltag.
- Bidrager med sin viden til gavn for alle ansatte og beboere med tilknytning til botilbuddet.
- Kan arbejde selvstændigt og ansvarsfuldt. Er initiativrig, fleksibel, serviceminded, humoristisk, åben, tolerant og loyal.
- Har kendskab til mennesker med psykiske lidelser eller en positiv og imødekommende holdning til mennesker der fremtræder anderledes end normen.

Primære arbejdsopgaver:

- Årsregnskab, månedsregnskab, bogføring, udarbejdelse af kasserapporter
- Håndtering af kasser
- Vedligeholdelse af kontoplaner
- Statistikker
- IT relaterede opgaver
- Dagligt ansvar for Arbejdsmiljøudvalget

Andre opgaver:

- Diverse kontorfunktioner og anden assistance ved kollegas fravær
- EKJ i samarbejde med administrativ medarbejder
- Administrativ blækspruttefunktion
- Diverse kontorfunktioner og anden assistance ved fravær

Organisatorisk placering:

Økonomimedarbejderen er ansat i en administrativ stab, der referer til botilbuddets forstander, og ved dennes fravær til stedfortræderen.

Parkvænget
Byparkvej 87
2600 Glostrup
T: 45 11 70 65
F: 45 11 70 99
E: parkvaenget@glostrup.dk
W: www.parkvaenget.dk

