

FÖRENINGEN NORDEN SÖKER EN EKONOMIASSISTENT!

Föreningen Norden söker ny medarbetare som kan ekonomihantering. Vi söker dig som har förmåga att ta eget ansvar och arbeta självständigt, men som samtidigt tycker om att jobba tillsammans med andra.

Föreningen Norden är politiskt och religiöst obunden ideell medlemsstyrd organisation. Vårt ändamål är att främja och underlätta samarbete inåt och utåt Norden. Idag är vi nio personer anställda på vårt kansli i Stockholm.

Som ekonomiassistent kommer du arbeta med bl.a. följande uppgifter; löpande bokföring och avstämningar, reseräkningar, finansiella projektredovisningar, skattedeklarationer, leverantörsbetalningar, samt bistå dina kollegor med övriga sysslor på kontoret. Du blir även delaktig i att upprätta budget och bokslut i samråd med vår ekonom och våra verksamhetsansvariga. Du kommer även att delta aktivt i projektbudgetering och rapportering till finansiärer. Det är en förutsättning att du har en god förmåga att lösa problem i samverkan med andra.

Kompetenskrav:

- Relevant utbildning, god kunskap i ekonomihantering
- Erfarenhet av självständigt redovisningsarbete
- Gott ordningssinne, god samarbetsförmåga och god förmåga att arbeta självständigt
- God problemlösningsförmåga på egen hand och i samverkan med andra
- Mycket god kunskap i såväl tal som skrift i svenska och engelska

Meriterande:

- Erfarenhet av bokslutsarbete
- Erfarenhet av finansiell administration av projekt
- Erfarenhet av att utveckla nya rutiner
- Erfarenhet av arbete inom ideella organisationer

Arbetstiden kommer i stor utsträckning att kunna disponeras fritt inom flextid, men innebär emellanåt kortare intensivare perioder. Du måste därför ha möjlighet att fördela din arbetsinsats över tid därefter. Föreningen Norden har kollektivavtal, och är anslutet till tjänstemannaavtalet mellan Idea och Unionen. Tjänsten är förlagd till vårt kansli på Drottninggatan 30 i centrala Stockholm.

Vi förutsätter att du som anställd delar Föreningens Nordens värderingar.

Tillträde: Så snart som möjligt eller enligt överenskommelse.

Omfattning: Tjänsten avser en tillsvidareanställning på 60 %, eventuellt med möjlighet att påverka anställningsgraden uppåt. Vi tillämpar sex månaders provanställning.

Sista dag för ansökan: 8 december 2017. Skicka in din ansökan idag då urval och intervjuer sker löpande och tillsättning av tjänsten kan ske före sista ansökningsdag.

Mer information om tjänsten fås från ekonomiansvarig Veronica Öhlund: veronica.ohlund@norden.se: +46 70-850 35 51. Facklig företrädare är Julia Brink, julia@norden.se + 46 70 -892 32 48

Ansökan bestående av CV, personligt brev och löneanspråk skickas till vår organisationssekreterare, Eydís Inga Valsdóttir, eydis@norden.se. Märk din ansökan *Ekonomiassistent*.