



Økonomiassistent til to fynske naturattraktioner

Søger du nye udfordringer, og kunne du tænke dig at arbejde i et engageret team, der blandt andet omfatter biologer, dyrepassere, kokke, tømrere, skolelærere, grafikere, SoMe eksperter og projektledere? Og er du samtidig selv en haj til tal, så skal du søge stillingen som økonomiassistent hos NATURAMA og Fjord&Bælt.

NATURAMA er et naturhistorisk museum i Svendborg, mens Fjord&Bælt er et maritimt oplevelsescenter og en aktiv forskningsstation, der ligger i Kerteminde. De to steder får hvert år besøg af over 100.000 gæster fra ind- og udland, og der foregår altid en masse aktiviteter for de mange naturinteresserede besøgende. Vi er altid i udvikling med nye særudstillinger hvert år og med masser af liv og spændende formidling i udstillingerne. Nu mangler vi bare flere stærke økonomiske hænder til at hjælpe med at organisere de to steder.

I stillingen bliver du en del af økonomiteamet for hhv. Naturama i Svendborg og Fjord&Bælt i Kerteminde. Jobbet er alsidigt og spænder over daglige betalinger, bogføring, afstemninger og lønudbetalinger til udarbejdelse af kontrakter, indhentning af tilskud og afrapportering til fonde. Du skal trives med en hverdag, hvor du har berøring med engagerede og glade mennesker og spændende opgaver, og hvor 2 dage sjældent er ens.

Vi forventer at du:

- Har en relevant økonomisk uddannelse, fx revisorassistent, controller eller bogholder
- Har erfaring med regnskabsopgaver og afrapportering
- At du er positiv og udadvendt
- At du er hjælpsom, detaljeorienteret og pligtopfyldende
- At du har gode IT-kompetencer inkl. Excel
- At du har gode samarbejdsevner og trives med mange bolde i luften.

Dine arbejdsopgaver er:

- Daglig bogføring (vi benytter ØS-indsigt)
- Afstemninger i Excel
- Fakturering
- Indberetninger
- Løn og kontrakter
- Budgetopfølgning
- Afrapportering, herunder projektrekskaber og årsregnskab

Stillingen er 37 timer pr. uge og arbejdsstedet er i Svendborg (3 dage pr. uge) og Kerteminde (2 dage pr. uge). Lønnen aftales på baggrund af erfaring og kompetencer. I jobbet refererer du til den økonomiansvarlige.

Ansøgningsfristen er onsdag d. 14. december 2022 klokken 12:00. Din ansøgning og CV sendes til: gittef@naturama.dk.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Direktør Mette Thybo, mail: mette@naturama.dk, tlf.: 2488 6245 eller Administrationsleder Bettina Kallehauge, mail: bettina@naturama.dk, tlf.: 2174 8963

Vi glæder os til at høre fra dig.



NATURAMA

FJORD&BÆLT

