



## 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 er 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
- er positiv og udadvendt
- er hjælpsom, detaljeorienteret og pligtopfyldende
- er IT-stærk og kan anvende flere forskellige systemer, særligt Excel
- har gode samarbejdsevner og trives med mange bolde i luften.

Dine arbejdsopgaver er:

- Daglig bogføring (vi benytter E-economic)
- Afstemninger i Excel
- Fakturering, debitorafstemning, rykkerprocedure, betaling af udlæg
- Momsafregning (splitmoms)
- Indberetninger
- Lønadministration af 6-8 medarbejdere via Dataløn
- Budgetopfølgning
- Afrapportering, klargøring til revision og årsregnskab

Stillingen er på fuld tid med mulighed for at gå ned på 30 timer pr. uge og arbejdsstedet er i Svendborg. Lønnen aftales på baggrund af erfaring og kompetencer. I jobbet refererer du til den økonomiansvarlige. Ansøgningsfristen er fredag d. 15. september 2023 klokken 12:00. Vi forventer at afholde samtaler i uge 38.

Din ansøgning og CV sendes til: [bettina@naturama.dk](mailto:bettina@naturama.dk).

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Administrationsleder Bettina Kallehauge, [bettina@naturama.dk](mailto:bettina@naturama.dk), tlf.: 2174 8963.

Vi glæder os til at høre fra dig.



NATURAMA

FJORD&BÆLT

