

## Regnskabsassistent til Lavuk

Lavuk søger 1 regnskabsassistent til en fast stilling på 37 timer ugentligt fra den 1 december 2018. [Lavuk](#) er et selvejende/privat tilbud, målrettet unge og voksne mennesker med funktionsnedsættelser.

Tilbuddet er fordelt på 5 matrikler, STU Lavuk, Fritids- og Ungdomsklubben Lavuk, Voksenklubben Lavuk, Lavuk Entertainment og Pibergården Lavuk.

Vi søger en medarbejder med solid erfaring, der er god til at bevare overblikket.

### Vores forventninger til dig er :

- Formidling af budgetter
- Bogføring, fakturering og udarbejdelse af regnskaber/budgetter
- Rådgivning, sparring og vejledning i dagligdagen med den enkelte afdelingsleder
- Budgetopfølgning, prognoser, regnskabsafslutning, økonomistyringsredskab, puljeudmelding, budgetopskrivninger
- Behandling af ansøgninger/tilsagn og ekstrabevillinger
- Databaseopdatering
- Brugerbetjening
- Generelle administrative opgaver
- Lønbehandling
- Lettere HR arbejde
- Præsentation af årsregnskaber
- Indsigt i, og forståelse af samarbejdet mellem selvejende og kommunale instanser er en forudsætning
- Arbejdstid er 37 timer
- Der må forventes mødeaktivitet en aften om ugen til kl 20
- Arbejdets placering er på tre forskellige matrikler, to på Østerbro og en i Nødebo
- Udvidet brugerkendskab til Office-pakken
- Det forventes ligeledes, at du har en naturlig forståelse for, og imødekommenhed overfor Lavuks målgruppe, som er mennesker med funktionsnedsættelser

### Vi kan tilbyde dig

- Fantastiske, gode og dygtige kollegaer.
- En spændende og alsidig arbejdsplads.
- Indflydelse på eget arbejde og meget, meget mere!

Løn ifølge BUPL's overenskomst & kvalifikationer

Ansøgningsfrist 22/10 2018 kl 12 – samtaler mandag den 29/10 2018

Skriftlig ansøgning sendes til Lavuk på mail til [lavuk@lavuk.dk](mailto:lavuk@lavuk.dk)  
stilet: Regnskabsassistent Lavuk