



Fonden Gro søger en administrativ medarbejder med økonomi- og regnskabsflair

Fonden Gro Kvindekrisecenter er godkendt i henhold til Servicelovens § 109. Vi driver et akut midlertidigt botilbud for voldsudsatte kvinder og deres børn. Vi er etableret som en almennyttig og almenvelgørende fond oprettet som en privat selvejende institution. Vi har plads til i alt 12 kvinder og deres medfølgende børn fordelt på vores 2 afdelinger.

Vores administrative medarbejder har travlt, og vi søger derfor en administrativ medarbejder mere, som kan indgå i den daglige drift og være en del af udviklingen af økonomistyringen i en virksomhed i fortsat vækst.

Som administrativ medarbejder vil du indgå i et tæt samarbejde med ledelsen, samt anden administrativ medarbejder. Du kommer til at være i kontakt med det øvrige personale samt indimellem beboere. Ligeledes vil du indgå i tæt samarbejde med fondens bestyrelse og vores mange eksterne samarbejdspartnere.

Det er en fordel, at du

- har en relevant kontoruddannelse og bred erfaring med administration, økonomi, revision, bogholderi og regnskab
- fortrolig med E-conomic, Danløn og Office-pakken
- har erfaring med personale- og HR-administration, herunder lønbehandling og fraværsregistrering
- kan udarbejde ansættelseskontrakter samt opdatere politikker og procedurer
- har erfaring med vagtplanlægning og er struktureret

Vi kan tilbyde dig

- dygtige og søde socialfaglige kollegaer, hvis mål er at udføre Krisecentrets kerneopgaver med høj professionalisme og faglighed
- et sundt fysisk og psykisk arbejdsmiljø
- et spændende arbejdsområde i udvikling
- en udfordrende og uforudsigelig hverdag
- mulighed for faglig udvikling.

Vi forventer, at du

- er engageret, fleksibel og servicemindet
- at du brænder for og elsker at arbejde med tal (regnskab og bogholderi)
- kan agere i uforudsigelighed og bevare overblikket i pressede situationer
- kan arbejde struktureret, selvstændigt og operationelt
- har stærke kommunikative evner både skriftligt og mundtligt

- er fysisk og psykisk robust og har et stabilt fremmøde
- arbejder efter Fonden Gro Kvindekrisecenters værdigrundlag, procedurer og politikker
- har viljen og evnen til at varetage praktiske, administrative og ad hoc-opgaver.

Vil du vide mere?

For yderligere oplysninger henvises til vores hjemmeside www.fondengro.dk og til Leder Signe på 44127979 eller administrativ medarbejder Camilla på 44125096.

Ansøgningsfrist

Ansøgning og CV sendes til job@fondengro.dk senest torsdag den 12. december.

Alle uanset køn og etnisk baggrund opfordres til at søge stillingen. Løn og ansættelsesforhold fastsættes i henhold til gældende overenskomst. Ved ansættelse indhentes børne- og straffeattester. Stillingen er en deltidsstilling på ca. 25-30 timer om ugen og arbejdstiden ligger på hverdage mellem 8.30-16.00. Tiltrædelse pr. 1. februar 2025 eller snarest muligt. Ansættelsessamtaler forventes afholdt torsdag d. 19. december 2024.