

Økonomiansvarlig/controller/regnskabschef til Den Jyske Sangskole

Titlen er vi lidt i tvivl om, men indholdet er vi skarpe på!

Den Jyske Sangskole driver en non-profit organisation der arbejder for at fremme sangen i hele Danmark. Samtidig står vi lokalt for et af landets stærkeste og mest ambitiøse talentmiljøer indenfor sang, så vi har gang i mange aktiviteter. Vi udvikler og gennemfører sangprojekter i tæt samarbejde med sangkraftcentre over hele landet og i samarbejde med stat, kommuner, fonde og en lang række andre partnere. De mange aktiviteter med mange aktører og forskellige finansieringskilder, og det deraf følgende rapporteringsbehov, stiller høje krav til økonomistyring, controlling og rapportering. Til det har vi brug for en ny engageret og kompetent kollega, som sammen med en flok passionerede og ambitiøse kolleger vil være med til at udvikle vores organisation, systemer og processer til næste niveau.

Du vil således blive en del af et inspirerende fagligt dynamisk miljø, hvor vi forsøger at hente synergien mellem det vi hver især kan, og hvor vi i det daglige både arbejder fokuseret og har det sjovt.

Dine hovedopgaver:

- Ansvar for budgetstyring, regnskab, fakturering og lønadministration
- Økonomisk sparring i de enkelte projekter med løbende rapportering til og dialog med projektledelsen og den overordnede ledelse om drift, balance, likviditet og nøgletal etc.
- Kontakt til relevante myndigheder og samarbejdspartnere såsom Herning Kommune, Bluegarden, revisionselskab og mange andre
- Korrespondance og kontakt med bank, revisor, stat, kommuner, private fonde og øvrige samarbejdspartnere primært vedr. økonomi
- Understøtte ledelse, projektledere, korproducenter, dirigenter og underviserne med administrative opgaver
- Vedligeholde databaser og sikre, at vi har vores kontaktgrundlag på plads
- Telefonisk betjening, varebestilling, opfølgning og andre ad-hoc opgaver

Dine kompetencer:

- Du er struktureret, har køligt overblik – også når det går stærkt - og sans for detaljen
- Solidt kendskab til C5, budgetopfølgning, økonomirapportering, moms og opgørelse af årsregnskab
- Erfaring med ansættelsesforhold og personaleadministration
- Du er stærk i at kommunikere skriftligt og mundtligt – kendskab til engelsk er en forudsætning
- Du er en tålmodig formidler når der skal kommunikeres med mange forskellige mennesketyper, temperamenter og interesser

Du er også

- Interessere til at være på Sangskolen 25-30 timer om ugen, fordelt på 4 eller 5 dage
- Fleksibel i forhold til en svingende arbejdsbyrde
- Klar til at indgå konstruktivt i et åbent, ambitiøst og dynamisk miljø, hvor samarbejde, alsidighed, humor og holdånd er nøgleord, og hvor passion for sang er fundamentet.

Vi tilbyder:

- Et spændende job med mange muligheder for at sætte dit præg på både sangskolen og sangens rolle i Danmark
- En stor kontakthorisont af eksterne og interne samarbejdspartnere
- Opstart senest 1. november 2017, men gerne før hvis det er muligt

Vil du vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte direktør Christian Alstrup, tlf. 21 62 40 22, e-mail: ca@denjyskesangskole.dk eller daglig leder Rikke Ramm Eberlein, tlf. 26 83 50 49, e-mail rikke@denjyskesangskole.dk.

Er du interesseret?

Så mail din ansøgning til kontor@denjyskesangskole.dk, så vi har den senest **den 15. september 2017 kl. 12.00**. Vi forventer at holde samtaler torsdag den 21. september og fredag den 22. september.