

Accounting Associate til Oxfam Danmark

Stillingstype:
Almindelig ansættelse

Er du en engageret, organiseret og team-player, der foretrækker en bred vifte af regnskabsopgaver i din arbejdsdag? Vi søger en ny kollega i Finance-teamet til at arbejde med organisationens bogholderi, tidsregistrering og økonomisystemer.

Frist:
25-05-2025

Er vi dit nye team?

Start dato:
06-2025

Oxfam Danmarks økonomiteam består af økonomichefen, en yderligere regnskabsmedarbejder samt seks controllere og en studentermedarbejder. Vi er en del af Operations-afdelingen på i alt 13 medarbejdere, der er ansvarlige for økonomi, payroll (outsourcet), IT, HR og administration i Oxfam Danmark. Du vil referere til økonomichefen.

Lokation:
Danmark

Vi er et mindre og agilt team og lægger vægt på et stærkt og støttende samarbejde i afdelingen og på tværs af organisationen, ikke mindst drevet af gensidig respekt og en god portion humor i travle perioder.

Kontaktperson:
Charlotte Kjærgreen Silsbury

Vi bruger specifikke IT-systemer til tidsregistrering (EazyProject) og udlægssystem (zExpense), som du vil få en grundig introduktion til.

Ansvarsområder og arbejdsopgaver

- Sikre korrekt håndtering af indtastninger i zExpense og EazyProject.
- Opsætning af nye brugere og on- og offboarding af kolleger i forhold til zExpense og EazyProject (systemansvarlig og support til huset generelt).
- Opdatering af relevante økonomi- og brugeroplysninger i EazyProject og zExpense.
- Sikre at procedurer for månedsafslutning udføres, herunder bogføring af timer i Business Central, justering af rejsekompensation mv.
- Bidrage til den overordnede udvikling af økonomiprocesser og optimal brug af vores systemer.
- Støtte til intern og ekstern rapportering.
- Diverse ad hoc og administrative opgaver, inkl. besvarelse af mailbokse og telefon, leverandørhåndtering mm. (delt ansvar).

Samtidig skal du kunne være back up funktion i forhold til øvrige bogholderiopgaver:

- Sikre korrekt håndtering af indtastninger og godkendelsesflow i Continia.
- Bogføring i Business Central og foretagne betalinger i banken.
- Afstemme debitorer, kreditorer og bank.
- Bogføring og afstemning af Business Central mod CRM-system.

Hvem er vi på udkig efter?

Vi søger en ny kollega med solid økonomisk erfaring kombineret med en allround forståelse for økonomirapportering og IT-systemer, herunder tidsregistrering. Du skal have et grundlæggende ønske om at etablere best-practices og yde god support til dine kolleger.

Vores nye kollega skal især:

- Have stor viden om og erhvervserfaring med bogholderi, finansielle processer og finansiell rapportering.
- Være bekendt med danske bogføringsregler.
- Have et stærkt kendskab til/erfaring med MS Office, Business Central (eller andet ERP-program), timeregistreringssystemer og udlægssystemer.
- Være villig og interesseret i at lære og administrere nye systemer.
- Være serviceminded og trives godt med at rådgive og vejlede om finansielle processer og systembrug.
- Vide, hvordan man planlægger, prioriterer og strukturerer sit arbejde.
- Arbejde sikkert, også under pres.
- Være serviceminded og forstå, at rollen som regnskabsmedarbejder både er en support- og en overvågningsfunktion.

Dansk og engelsk (skriftligt/mundtligt) er en forudsætning.

Hvad vi kan tilbyde

- Et job i en organisation, der ønsker at gøre en forskel i verden.
- En spændende og varieret hverdag med en bred kontaktflade.
- Startdato efter aftale, men gerne snarest muligt.

- Arbejdstid pr. uge er 30-37 timer efter aftale med betalt frokostpause, og vi tilbyder at arbejde hjemmefra 1-2 dage om ugen efter aftale.
- Vores pakke er konkurrencedygtig og afhængig af erfaring i overensstemmelse med Oxfam Danmarks husaftale (HK).
- Arbejdsstedet er Oxfam Danmarks hovedkontor i centrum af København. Organisationens flytter i september 2025 til nye lokaler på Lyngbyvej 100, 2100 København Ø, tæt ved Ryparken station.
- Kantineordning, som er overvejende vegetarisk, og frugtordning.
- Sundhedsforsikring og massageordning som bruttolønsordninger, samt gratis tirsdagsyoga.
- Dygtige og engagerede kolleger, og et uformelt og humoristisk arbejdsmiljø.

Ansøgningsproces

Vi accepterer ansøgninger både på dansk og engelsk. Klik på Ansøg-knappen og send din ansøgning og CV til os hurtigst muligt og senest søndag den 25. maj 2025. Samtaler forventes afholdt i uge 23.

Har du spørgsmål til jobbet, er du velkommen til at kontakte Finance Manager Charlotte Kjærgreen Silsbury, cks@oxfam.dk.

Vær opmærksom på, at vi ikke modtager ansøgninger uden om vores rekrutteringssystem. Vi opfordrer alle kvalificerede til at søge stillingen – uanset etnisk baggrund, køn, seksuel orientering, handicap, religion eller alder. Det er nødvendigt, at du har arbejdstilladelse i Danmark.

I forbindelse med ansættelsen hos Oxfam skal du underskrive Code of Conduct og Anti Corruption-politikker, og vi vil desuden indhente straffe- og børneattester på dig.

Om Oxfam Danmark

Oxfam Danmark er en uafhængig og medlemsbaseret udviklingsorganisation. Vi har verdens bedste sag og høje ambitioner. Gennem uddannelse, støtte til civilsamfundet og i samarbejde med vores partnere bekæmper vi ulighed og fattigdom i det Globale Syd. Sammen med 20+ andre organisationer udgør vi Oxfam International-konføderationen, der er en af verdens største og mest indflydelsesrige udviklingsorganisationer. I Danmark er vi en tydelig og markant spiller i den offentlige debat om bl.a. skattely, den stigende ulighed, klima og retten til uddannelse.

Du kan læse mere om Oxfam Danmark på <https://oxfam.dk>.