

Accounting Associate til tidsregistrering og bogholderi

Stillingstype:
Almindelig ansættelse

Er du en engageret og organiseret team-player? Og foretrækker du en udadvendt, servicerende rolle med en bred vifte af regnskabsopgaver i din arbejdsdag og fokus på tidsregistrering? Vi søger en ny kollega i Finance-teamet til at arbejde med organisationens tidsregistrering og økonomisystemer samt backup på bogholderiopgaverne. Er vi dit nye team?

Oxfam Danmarks Finance-team består af økonomichefen, en yderligere regnskabsmedarbejder, 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.

Vi 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.

Vi bruger specifikke IT-systemer til tidsregistrering (EazyProject) og udlægssystem (zExpense), som du ville blive hovedansvarlig for.

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 ved ferie og sygdom være backup i forhold til øvrige bogholderiopgaver:

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

Hvem er vi på udkig efter?

Vores nye kollega skal have solid økonomisk erfaring kombineret med en allround forståelse for økonomirapportering og IT-systemer, men vigtigst er et godt kendskab til tidsregistrering. Du skal have et grundlæggende ønske om at etablere Best Practice omkring systemet og yde god support til husets brugere.

Vi ønsker, at du:

- Har viden om og erhvervserfaring med tidsregistrering, bogholderi, finansielle processer og finansiell rapportering.
- Er bekendt med danske bogføringsregler og ferieloven.
- Har kendskab til/erfaring med MS Office, Business Central (eller andet ERP-program), tidsregistreringssystemer og udlægssystemer.
- Er interesseret i at lære og administrere nye systemer.
- Er serviceminded og trives godt med at rådgive og vejlede om processer og systembrug.
- Ved, hvordan man planlægger, prioriterer og strukturerer sit arbejde.
- Er serviceminded og forstår, at rollen som regnskabsmedarbejder både er en support- og en overvågningsfunktion.

Det er en forudsætning, at du kan arbejde på dansk og engelsk (skriftligt/mundtligt).

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 kontakthorizont.
- 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.

Frist:
12-08-2025

Start dato:
09-2025

Lokation:
Danmark

Kontaktperson:
Charlotte Kjærgreen Silsbury

- Vores pakke er konkurrencedygtig og afhængig af erfaring i overensstemmelse med Oxfam Danmarks husaftale (HK).
- Arbejdsstedet er Oxfam Danmarks nye hovedkontor, som vi flytter til i september 2025 på Lyngbyvej 100, 2100 København Ø, tæt ved Ryparken station.
- Kantineordning, som er overvejende vegetarisk, og frugtordning.
- Sundhedsforsikring og massageordning som bruttolønsordninger.
- Dygtige og engagerede kolleger og et uformelt 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 tirsdag den 12. august 2025 (EOD). Samtaler forventes afholdt i uge 35.

Har du spørgsmål til jobbet, er du velkommen til at kontakte økonomichef Charlotte 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>.