

Administrativ medarbejder

Vi søger en økonomisk og administrativ deltidsmedarbejder til vores sekretariat for

Evangelisk Frikirke Danmark og Evangelisk Frikirkes Børn og Unge. Der er tale om to stillinger på hver 9,25 timer, på samme kontor.

Har du lyst til at arbejde i et værdibaseret og meningsfuldt job, hvor du hjælper og servicerer to bestyrelser og en masse frivillige rundt omkring i landet? Du refererer til sekretariatslederen.

Primære arbejdsopgaver:

- Bogføring for begge organisationer + klargøring til revisor
- Gaveregistrering og indberetning til SKAT
- Kontakt med missionsudvalg om øremærkede gaver og kvartalsvis udsendelse af økonomisk oversigt til fire missionsudvalg
- Medlemsregistrering og kontingentopkrævning i medlemssystem – i samarbejde med børne- og ungdoms lokalforeninger
- Lønkrørsel
- Besvare e-mails og telefon samt betale regninger/udlæg
- Offentlige ansøgninger i samarbejde med sekretariatslederen
- Hjælpe med administration af lejre, events og årsmøder (tilmelding, økonomi, mm.), herunder kontakt og hjælp til de frivillige ledere
- Hjælpe med afholdelse af Sommerstævne/stævnekontor 1 uge i juli
- GDPR
- Indkøb (kontorartikler mm) og rengøring af kontor
- Administrative og økonomiske ad hoc-opgaver

Har du flair for IT, Microsoft 365, SharePoint, Teams og hjemmeside er det en fordel. Vores primære arbejdsredskab er Microsoft Office pakken.

Du skal kunne arbejde selvstændigt og kunne varetage den daglige drift på sekretariatet beliggende på Efterskolen Lindenberg, i et naturskønt område ved Roskilde fjord mellem Holbæk og Roskilde. Kun 45 minutters kørsel fra København.

Vi tilbyder:

En mindre arbejdsplads placeret i et efterskolemiljø. Mulighed for tilkøb af frokostordning på skolen.

Stor medindflydelse på hverdagen.

Tæt samarbejde med sekretariatsleder, bestyrelser og frivillige.

Mulighed for deltagelse i kursus og konferencer for at dygtiggøre sig.

Løn følger kommunalt ansatte læreres overenskomst, herunder 11,96% arbejdsgiverpension og 1,7% ferietillæg.

Om dig:

Vi forestiller os at du har god erfaring med bogholderi, løn, afstemninger og medlemsopkrævning evt. fra en lignende stilling.

Evangelisk Frikirke Danmark er et anerkendt trossamfund i Danmark, som er registreret i Trossamfundsregistret under Kirkeministeriet. Evangelisk Frikirke Danmark består af 17 frikirker fordelt over hele landet.

Evangelisk Frikirkes Børn og Unge (EFBU) består af 500 medlemmer, fordelt på 13 lokalforeninger, og er medlem af Dansk Ungdoms Fællesråd (DUF).

Det falder naturligt for dig at arbejde for organisationer, der bygger på det kristne livs- og menneskesyn.

Sekretariatet består i alt af to halvtidsstillinger, så du skal kunne trives med at have allround opgaver på et lille kontor, hvor du skal kunne arbejde på egen hånd, da sekretariatslederen jævnligt er ude til møder.

Vi søger en positiv, struktureret, ansvarsbevidst og engageret medarbejder.

Yderligere oplysninger om stillingen:

Kontakt sekretariatsleder, Pia Rosendal Daugaard, tlf. 4016 2131 (tirsdag-torsdag).

Læs mere om de to organisationer på: www.evfri.dk og www.efbu.dk

Ansøgningsfrist:

Motiveret ansøgning og cv sendes til: pia@evfri.dk inden 20. juni. Vi afholder løbende samtaler. Stillingen ønskes besat hurtigst muligt.