

# REMISEN SØGER EN ØKONOMI- OG ADMINISTRATIONSMEDARBEJDER

**Stilling:** Økonomi- og Administrationsmedarbejder (deltid, 25 timer)

**Arbejdssted:** RemisenBrande, Remisevej 1, 7330 Brande

**Arbejdstid:** 25 timer/uge, fordelt på mandag til torsdag, med fri hver fredag

**Startdato:** Ønskes besat fra 1. august, gerne tidligere

## Jobbeskrivelse:

I takt med at Remisen som spillested, lokation for erhvervsmøder og private fester, har vokset sig større, søger vi en engageret og positiv medarbejder til at varetage daglige opgaver indenfor bogholderi og administration. Denne rolle kræver en høj grad af nøjagtighed og motivation for at håndtere diverse administrative og bogføringsopgaver. Er du klar til en alsidig hverdag i et humoristisk og uformelt arbejdsmiljø, hvor der er højt til loftet og korte beslutningsprocesser, er denne stilling ideel for dig.

## Primære Ansvarsområder:

- Daglig håndtering af bogføringsopgaver inkl. fakturabetaling, fakturering, budgetopfølgning, kasserapporter og bankafstemning
- Administrative opgaver af varierende karakter
- Forberedelse af materialer til bestyrelsesmøder
- Udvikling og vedligeholdelse af administrative systemer til støtte for kulturhusets og conferencecenterets funktioner

## Vi søger en kandidat, der:

- Arbejder struktureret og selvstændigt med et skarpt øje for detaljer
- Har solid erfaring med bogholderi og regneark
- Er dygtig til administration og trives med det
- Er serviceminded, venlig og samarbejdsvillig
- Er flydende på dansk, skriftligt og mundtligt
- Er rutineret bruger af Microsoft Office-pakken. Kendskab til Uniconta er en fordel, men ikke et krav

## Ansøgning:

Send en kort ansøgning og dit CV med et vellignende foto til [mail@remisenbrande.dk](mailto:mail@remisenbrande.dk)  
Skriv "Økonomi- og Administrationsmedarbejder" i emnefeltet. Vi ser frem til at modtage din ansøgning og byde dig velkommen i vores team!

