



STH - SERVICEHUNDE TIL HANDICAPPEDE

Hunde til glæde og gavn

JOB OPSLAG ØKONOMI ANSVARLIG

15 t pr uge

Brænder du for at få tallene til at stemme, og har du lyst til at bruge dine økonomiske kompetencer i en meningsfuld og velgørende sammenhæng? Så er du måske vores nye kollega.

Hos foreningen STH - Servicehunde til Handicappede arbejder vi hver dag for at forbedre livskvaliteten for mennesker med fysiske handicap gennem specialtrænede servicehunde.

Vi er i en god udvikling, og skal have vores økonomifunktion optimeret. Derfor søger vi nu en erfaren og engageret økonomimedarbejder, der tager ansvar for vores daglige økonomifunktion.

Du er selvkørende i bogføring og økonomisystem, da stillingen indeholder alt, hvad det indebærer af debit- og kredit bogholderi, månedsafslutninger og budgettering, og også at sikre præcise, effektive processer for økonomifunktionen.

Ud over at få tandhjulene til at køre smidigt, ligger der også en opgave i ledelsesrapportering vedr. fondsmidler og slutrapportering for anvendte midler. Du er med til at sikre, at vi overholder fondaftaler.

Dine opgaver

Som økonomimedarbejder får du ansvar for en bred vifte af opgaver inden for finans-, kreditor- og debitorbogholderi. De primære opgaver vil omfatte:

Bogføring og økonomistyring:

- Registrering, bogføring og betaling af leverandørfakturaer
- Debitorstyring og udsendelse af rykkere
- Bogføring og betaling af rejseafregninger og udlæg
- Ugentlig bankafstemning og -bogføring

Budgettering og regnskab:

- Månedsafslutning og budgetopfølgning
- Udarbejdelse af økonomiske KPI'er og dashboards til ledelsesrapportering
- Bistand ved årsregnskab og revision
- Medvirke til udarbejdelse af fonds- og tilskudsrapportering inklusive midtvejs- og slutrapporter
- Afrapporteringer til myndigheder og fonde



STH - SERVICEHUNDE TIL HANDICAPPEDE

Hunde til glæde og gavn

HR-relaterede økonomiopgaver og administrativ støtte:

- Timeregistrering, løn, ferie, sygefravær, udlæg
- Vedligeholdelse af stamdata og løbende procesoptimering
- Sparring og support til kolleger, leverandører og samarbejdspartnere
- Administrative ad hoc-opgaver i tæt samarbejde med administrationschefen
- Medvirken til udvikling og implementering af interne økonomipolitikker og kontrolprocedurer
- Optimere og strømline processer på området og indgå i forbindelse med udviklingen af systemer

Om dig

Vi søger en venlig og hjælpsom kollega med en solid økonomisk værktøjskasse, der trives med ansvar og alsidighed i en lille organisation.

Du er en struktureret, selvstændig og detaljeorienteret person, som er komfortabel med rutineopgaver, men som kan rumme skiftende arbejdsopgaver, fordi vi er en lille organisation.

Sekretariatet betjener bestyrelsen, og kollegaer, men også eksterne samarbejdspartnere, hvilket betyder, du er imødekomende, serviceminded og forstår at etablere et godt samarbejde.

Da alle i sekretariatet er deltidsansatte, og har mulighed for at arbejde hjemmefra i højere eller mindre grad, er det vigtigt, at du trives med at arbejde alene på kontoret i perioder.

Du taler og skriver flydende dansk.

Vi forestiller os, at du har:

- Minimum 5 års erfaring med bogholderi og økonomiopgaver
- Erfaring med projektrelaterede budgetter og donations økonomi
- Erfaring med kreditor-/debitorstyring, betalinger, finansbogholderi og regnskabsafslutning
- Kendskab til e-conomic og stærkt kendskab til Microsoft Office, især Excel
- Erfaring fra forening, fond eller anden nonprofitorganisation, herunder med fondsdokumentation og -rapportering
- En relevant økonomisk eller regnskabsmæssig uddannelse
- God forståelse for regnskabsprincipper og relevant lovgivning

Vi tilbyder

- En meningsfuld deltidsstilling på **15 timer om ugen**
- Fleksibel tilrettelæggelse af arbejdstid og stor indflydelse på din egen arbejdsdag
- Hybrid arbejde
- Arbejde i et lille dedikeret team og en hverdag med stor variation og berøringsflade
- Arbejde i en organisation, der giver plads til de gode ideer og initiativ
- Falck Healthcare ordning
- Et arbejde med stor samfundsmæssig betydning og med stor værdi for menneskers livskvalitet.

Ansøgning og kontakt

Lyder stillingen som noget for dig? Så send din ansøgning og CV til info@sth-servicehunde.dk senest 25. august 2025.

Vi afholder samtaler løbende og ansætter, når vi har fundet den rette.



STH - SERVICEHUNDE TIL HANDICAPPEDE

Hunde til glæde og gavn

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte administrationschef Lisa Klint via email lk@sth-servicehunde.dk og pr telefon efter nærmere aftale.

Om STH – Servicehunde til Handicappede

STH er en non-profit forening, der har til formål at hjælpe personer med fysisk funktionsnedsættelse, ved at bevilge specialtrænede servicehunde og bistå brugeren med vedvarende støtte og vejledning for at sikre et værdifuldt samarbejde, til gavn for både bruger og hund.

Vores sekretariat ligger i Handicap Organisationers Hus i Høje Taastrup.