



Økonomimedarbejder/administrator med ansvar og afveksling - deltid

Her er muligheden for at komme med ind i maskinrummet i en stor idrætsforening med en masse glade håndboldspillere, gymnaster og dansere. Vi vokser og søger derfor en engageret økonomimedarbejder/administrator, som skal varetage foreningens bogholderi og fungere som foreningens administrator i relation til medlemmer, trænere m.fl.

Hos os bliver du en vigtig del af vores daglige administration, hvor du får ansvar for en bred palette af opgaver. I det daglige vil du arbejde tæt sammen med foreningens klubchef og konsulenter. Herudover vil du også løbende samarbejde med foreningens kasserer og bestyrelse. Du vil spille en central rolle i at sikre, at vores økonomiske processer fungerer smidigt og effektivt.

Stillingen er en fast stilling med en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på 15 timer. Vi holder til i Sundbyøsterhallen, Amagerbrogade 89, 2300 København S, og mødeaktivitet vil være her. Derudover kan du i udgangspunktet selv bestemme, hvor og hvornår arbejdstiden lægges.

Om jobbet:

Dine primære opgaver vil inkludere:

- Løbende bogføring og digital bilagshåndtering
- Klargøre betalinger
- Fakturering og opfølgning
- Behandling af løn og godtgørelser
- Udarbejdelse af afstemninger
- Håndtere og opstille mindre projektreghnskaber for modtagne tilskud
- Assistere med månedsafslutning, herunder klargøre balance til kassereren
- Assistere med årsafslutning, herunder klargøre balance til kassereren og revisionen
- Assistere med udarbejdelse af budgetter i samarbejde klubchefen og bestyrelsen
- Administrative opgaver i forhold til medlemshåndtering, ind- og udmeldelser, kontingenter, trænergodtgørelser mv.
- Indberetninger til og dialog med Københavns Kommune m.fl.
- Deltagelse i optimering og effektivisering af bogholderiets arbejdsgange
- Diverse ad hoc administrative opgaver

Om dig:

Vi søger en erfaren og ansvarsbevidst bogholder med flair for struktur og detaljer. Du bør kunne nikke til følgende:

- Har flere års erfaring med økonomi og bogholderi, gerne fra lignende stilling
- Arbejder selvstændigt og struktureret – og trives med at tage ansvar

- Er god til at finde løsninger og ikke bleg for at række ud, hvis der er behov for sparring
- Er serviceminded og har let ved at kommunikere med både kolleger, foreningens medlemmer og frivillige, samarbejdspartnere m.fl.
- Er detaljeorienteret og går op i at levere et korrekt resultat
- Er analytisk i din arbejdsmetode, og du kan bevare fokus
- Er vant til at arbejde med digitale værktøjer og har flair for nye systemer

Vi arbejder bl.a. med:

- Holdsport
- E-conomic
- Danløn
- Microsoft Office pakken, specielt Excel

Vi tilbyder:

- En uformel og tillidsfuld kultur, hvor der er plads til både faglighed og fællesskab
- En progressiv og værdibaseret bestyrelse med klar strategisk retning, helhedsorienteret tilgang og vilje til at træffe de nødvendige beslutninger, som sætter klubben og vores værdier først.
- Klare forventninger og rammer for dit arbejde i form af klubbens Vision 2024-2028, klubbens værdigrundlag, strategiske indsatser, Grøn Tråd, fast udvalgsstruktur, klar rollefordeling og klare rammer for en sund økonomi mv.
- Et velfungerende, velorganiseret og samarbejdende konsulentteam bestående af en klubchef, med personaleansvar for en administrator, en håndboldkonsulent, en gymnastikkonsulent, en café-medarbejder og en eller to sportschefer.
- Fleksibel arbejdstilrettelæggelse og mulighed for sparring, feedback og prioritering fra vores klubchef og samarbejde med konsulentteamet.

Er du klar til at blive en del af Amager SK?

Så send din ansøgning og CV til Mia Schultze, klubchef i Amager SK: ms@amager-sk.dk senest den 23. maj 2025.

For spørgsmål vedrørende stillingen kan du kontakte Mia Schultze på telefon 51926207 eller pr. mail på ms@amager-sk.dk

Vi glæder os til at høre fra dig!

Om Amager SK: Vi ønsker en klub med et fælles værdigrundlag, hvor alle udvikler sig og føler sig som en del af et fællesskab med lige privilegier og attraktivt tilbud for alle uanset niveau. Læs mere om klubben på www.amager-sk.dk, hvor du finder Vision 2024-2028 og værdigrundlag, Grøn Tråd, organisationsdiagram og rammer for udvalg.