



Danida Fellowship Centre søger en Økonomimedarbejder/Controller med overblik og sans for detaljer

Har du lyst til at arbejde i en organisation, der opbygger kapacitet i institutioner i udviklingslande og vækstlande og har du lyst til at være med til at understøtte forvaltningen af vores bevillinger til projekter og andre aktiviteter med solide processer og forretningsgange? Kan du svare ja til dette, er du måske vores nye kollega!

Om Danida Fellowship Centre

Danida Fellowship Centre (DFC) er en selvejende institution, der bidrager til opfyldelsen af FN's 17 Verdensmål for bæredygtig udvikling ved at facilitere kapacitetsopbygning af institutioner i udviklings- og vækstlande.

Vi tilrettelægger årligt læringsprogrammer og studieophold for ca. 1.000 stipendiater fra 30 forskellige lande.

Vi forvalter udenrigsministeriets bevillinger til kapacitetsudvikling af Danidas partnerorganisationer, og til udviklingsforskning, som er forskningssamarbejder mellem forskere fra Danmark og forskere fra udvalgte lande i det Globale Syd. Der er pt. lidt over 120 igangværende forskningsprojekter. Vi driver desuden kollegium for besøgende stipendiater og forskere.

Vi har et uformelt arbejdsmiljø med 33 fastansatte medarbejdere samt 7-9 studentermedarbejdere. Karakteristisk for os er de mange forskelligartede opgaver samt fokus på synergi og fælles initiativer på tværs af organisationen, som forudsætter initiativrighed, innovativ tænkning og gode samarbejdsevner. DFC's strategi, "Knowledge in Action", sætter retningen for vores arbejde og udvikling. [DFC-Strategi-2021-2025.pdf \(dfcentre.com\)](#)

Om stillingen

Du kommer til at varetage en lang række opgaver inden for økonomiområdet, herunder debitor, kreditor og finansbogføring, afstemning af konti og opfølgning af udeståender. Her benytter vi Navision Stat, IndFak, Statens Koncern Betalinger og Danske Bank. Derudover vil dine opgaver også omfatte en række controlleropgaver, samt opgaver med udvikling og optimering af digitale rapporteringsværktøjer mm.

Der udbetales diæter til vores studerende og her vil du blive en central spiller og det forventes derfor, at du kan begå dig på engelsk.

DFC's administration er beliggende i Holbæk, og kollegiet på Frederiksberg. Du vil arbejde mindst 3 dage om ugen i Holbæk, med mulighed for at arbejde 2 dage på Frederiksberg eller hjemmefra, hvis de aktuelle opgaver kan løses fra hjemmet. Rejseaktivitet kan forventes i ca. 2 uger om året.

Dine væsentligste arbejdsopgaver bliver blandt andet, at:

- Bogføre og afstemme bevillinger fra Udenrigsministeriet
- Registrere, bogføre og betale kreditorfakturaer, både e-fakturaer og udenlandske fakturaer.
- Sende fakturaer og opkræve betalinger fra debitorer

- Bogføre diverse finansposter og afstemme konti
- Udarbejde økonomiske analyser og rapporteringer
- Gennemføre controlleropgaver på projekter og læringsaktiviteter mm.
- Videreudvikle digitale redskaber til at sikre overblik og smidige arbejdsgange
- Deltage i optimering og løbende opdatering af processer og administrative retningslinjer
- Deltage i opfølgning og administration af kontrakter
- Løse diverse ad hoc opgaver

Vi lægger vægt på, at du:

- Er struktureret, selvstændig, proaktiv, og forstår at prioritere i egne opgaver
- Er god til at holde mange bolde i luften
- Har et godt og bredt kendskab til regnskabs- og revisionsprincipper
- Har et godt kendskab til forvaltningsrettens principper
- Har interesse for at arbejde med budget-, økonomistyring og regnskab i bred forstand
- Har erfaring med at skabe overblik over administrative processer og sammenhænge
- Kan samarbejde med mange forskellige faggrupper
- Er god til at kommunikere skriftligt og mundtligt på både dansk og engelsk

Du har en relevant videregående uddannelse og er flydende på dansk og engelsk i skrift og tale; kendskab til andre hovedsprog vil være en fordel.

Kendskab til Navision Stat, IndFak, Statens Koncern Betalinger vil være en fordel.

Diversitet er en styrke. Den hjælper os med at forstå den multifacetterede målgruppe vi arbejder med, og bidrager til, at vi kan bryde vaner og tænke innovativt. Vi opfordrer derfor alle interesserede uanset alder, køn, race, religion eller etnisk tilhørsforhold til at søge stillingen.

Praktisk omkring stillingen

Stillingen ønskes besat pr. 1. oktober 2024 eller snarest derefter.

Arbejdstiden er 37 timer om ugen med daglig arbejdstid efter aftale.

Løn er i henhold til gældende overenskomst mellem din faglige organisation og Staten.

Ansøgningsfrist: fredag den 9. august 2024 kl. 12.00

Samtaler vil finde sted i uge 34 eller 35.

Ansøgning vedlagt CV sendes til job@dfcentre.dk

Skriv "Økonomimedarbejder/controller" i mailens emnefelt.

Yderligere oplysninger kan fås på www.dfcentre.com eller ved henvendelse til Økonomichef Lone Parsberg på lpa@dfcentre.dk, tlf. 22551318