

Kulturhuset söker administratör

Om tjänsten:

Lön:	Enligt kollektivavtal
Lönetyper:	Månadslön
Omfattning:	40%
Anställningsform:	Tidsbegränsad, fram till årsskiftet 2024/2024
Startdatum:	Omgående

Kulturhuset är en förening med bred verksamhet, hos oss ryms uthyrnings- och loppisverksamhet, ett ideellt drivet café (f-skattat), sju kreativa verkstäder, ett flertal arbets- och arrangörsgrupper, tio medlemsföreningar och 300 medlemmar. Vi söker en person som kan arbeta med administration hos oss!

Dina arbetsuppgifter består i huvudsak av:

- Fakturahantering, kund- och leverantörsreskontra
- Kontant- och utläggshantering samt attestering
- Budgetarbete och ekonomisk rapportering
- Bokförings- och årsmötesförberedande arbete samt kontakt med redovisningskonsulter
- Hantering och konfigurering av artikelregister, kassasystem och bokningsprogram
- Viss personaladministration och myndighetsrapportering
- Utveckling och bibehållande av administrativa rutiner

Ovanstående arbetsuppgifter utförs i samverkan med föreningens övriga personal, styrelsen och ekonomiutskottet. Du behöver ha grundläggande erfarenhet av bokföring, vara noggrann och lösningsorienterad. I tjänsten ingår en del kontakt människor, både kollegor, leverantörer, kunder, medlemmar, konsulter och styrelse – du behöver ha lätt för att kontakta folk via mail och telefon. Du kommer att jobba med program som Exel, Teams, Fortnox, iZettle och Lega Online, det är bra ifall du har erfarenhet av några av dessa program. Det är dessutom meriterande ifall du har erfarenhet av systemintegration. I tjänsten kan öppethållande av kontoret ingå.

Tjänsten är en tidsbegränsad anställning, på 40% fram till årsskiftet 2024/2025. Efter detta kan det finnas möjlighet till förlängning med delvis förändrade arbetsuppgifter.

Du bör känna till föreningen sedan tidigare och till viss del vara insatt i hur verksamheten fungerar. Kulturhuset är en liten arbetsplats med ett fåtal anställda som förväntas stötta och hjälpa varandra när det behövs, för att tillsammans få saker att fungera.

Ansökan eller frågor om tjänsten skickas till: pu@kulturhusetjonkoping.se

Välkommen med din ansökan!