



STOP KRISEN #STØTPIGERNE

PlanBornefonden.dk/stop-krisen



STUDENT ASSISTANT SØGES TIL FINANCE TEAMET I PLANBØRNEFONDEN

Er du en ambitiøs og målrettet studerende, som ønsker at styrke dine kompetencer indenfor regnskab og økonomistyring? Har du lyst til et studiejob i en af Danmarks førende internationale udviklingsorganisationer, der arbejder for at sætte verdens mest udsatte børn på dagsordenen og kæmper for pigers rettigheder? Så er det måske dig, vi er på udkig efter til vores Finance team.

Hvem er vi?

PlanBørnefonden er en af Danmarks største privatfinansierede børnerettighedsorganisationer. Vi er en del af Plan International, som arbejder i over 70 lande. Vi kæmper for at sikre børn og unges rettigheder og muligheder i verdens mest udsatte og skrøbelige områder med et særligt fokus på pigerne, der er hårdest ramt af ulighed.

Vi arbejder med store grants og projekter finansieret af bl.a. Danida, EU, ECHO og en række private fonde. Du kan læse mere om os på www.planbornefonden.dk.

Vores Finance team består af fem dedikerede kollegaer, der arbejder tæt sammen. Som team er vi sammen ansvarlige for at yde finansiell support til resten af organisationen, så service er derfor i højsædet. Du vil møde et uformelt arbejdsmiljø med et stort socialt engagement. Vi leder efter en studentermedhjælper, der med rette oplæring og interesse for økonomi og bogføring vil kunne støtte teamet, arbejde selvstændigt og struktureret med øje for detaljen.

Om jobbet

Som Student Assistant skal du støtte op om vores generelle arbejde i Finansafdelingen, der primært består i at supportere organisationen med budgettering, rapportering og økonomistyring. Dine opgaver vil bl.a. være:

- Registrering af indbetalinger
- Behandling og registrering af købsfakturaer, samt udarbejdelse af salgsfakturaer
- Diverse bogføring og afstemningsopgaver
- Være tovholder på udvalgte opgaver, som f.eks. diverse rapporterings- og erklæringsopgaver

Hvem er du?

Vi forestiller os, at du studerer på en videregående økonomisk uddannelse, f.eks. HA eller en lignende økonomisk uddannelse. Derudover har du interesse for økonomi og bogføring, erfaring med Excel og derudover gerne kendskab til ERP-systemer. Gode engelskkundskaber er desuden en forudsætning. Derudover vægter vi:

- At du kan løse opgaver selvstændigt og har fokus på kvalitet og deadlines, uanset om der er tale om faglige, administrative eller praktiske opgaver.
- At du er fleksibel og serviceminded.
- At du har 2-3 år tilbage af dit studie.

Vi tilbyder

Vi tilbyder ca. 15 timer pr. uge med mulighed for fleksibilitet, således at der plads til både job og studie. Derudover får du mulighed for at starte din karriere i en af Danmarks største privatfinansierede børnerettighedsorganisationer med et stort internationalt fokus og netværk. Du bliver en del af vores kontor på Mimersgade i København, hvor vi samarbejder og kommunikerer på tværs af afdelinger og henter energi i at være en organisation, der rummer forskelligheder – både fagligt og socialt.

Ansøgningsproces

Send os en kort motiveret ansøgning og dit CV i **én samlet PDF-fil** til job@planbørnefonden.dk snarest muligt. Kun ansøgninger sendt til denne e-mail vil komme i betragtning. Spørgsmål vedr. stillingen kan sendes til samme mail.

Vi afholder samtaler løbende og tiltrædelse er snarest muligt.

I PlanBørnefonden kæmper vi for børns rettigheder, ligestilling og anti-racisme. Uanset etnisk baggrund, køn, seksuel orientering, handicap, religion og alder opfordrer vi alle kvalificerede til at søge stillingen. Vi er en børnerettighedsorganisation, og du vil som medarbejder hos os forpligte dig på vores børnebeskyttelsespolitik, og i forbindelse med din ansættelse vil vi indhente dokumentation for en ren børneattest.
