



Ansøgning

Via e-mail:

jane@bornholmsmiddelaldercenter.dk

Arbejdspladsen ligger på Bornholm

Beskrivelse af virksomheden

Vigtige datoer

Oprettet: 6. november 2024

Ansøgningsfrist: 29. november 2024

Ansættelsesdato: 6. januar 2025

Virksomheden tilbyder

Fastansættelse

Deltid (15 - 25 timer ugentligt)

Dag

Almindelige vilkår

Kontaktperson

Direktør

Jane Lindedam

Hovednummer: 56498319

Email:

jane@bornholmsmiddelaldercenter.dk

Arbejdsgiver

FONDEN BORNHOLMS

MIDDELALDERCENTER

Stangevej 1

3760 Gudhjem

Danmark

Hjemmeside:

<http://www.bornholmsmiddelaldercenter.dk>

Ansøgning

Via e-mail:

jane@bornholmsmiddelaldercenter.dk

Annonce ID

6144512



Bornholms Middelaldercenter søger kontormedarbejder til personaleadministration og økonomi

Bornholms Middelaldercenter (BMC) søger kontormedarbejder til personaleadministration og økonomi.

Har du erfaring med personaleadministration og flair for økonomi og regnskab, så kom med på holdet bag Bornholms Middelaldercenters mange produkter.

Da vores administrative anker gennem mange år er på vej på pension, søger vi en ny medarbejder, der selvstændigt kan varetage forskellige administrative opgaver på vores kontor.

På BMC er kerneværdien "menneskebåren". Det betyder, at vi levendegører middelalderen bedst gennem dygtige formidlere; at vi har fokus på at inddrage vores besøgende i oplevelserne; og at vi driver stedet som en socialøkonomisk virksomhed med respekt for hinandens bidrag.

Om dig: Du er struktureret og kvik med følgende kvalifikationer

- Erfaring med personaleadministration og kan lide at arbejde med mennesker i forskellige ressourcerløb.
- Stærk økonomisk baggrund og gerne erfaring i E-conomic og Dataløn. Du finder motivation i at være aktivt involveret i økonomistyringen og være en medspiller til BMCs udvikling.
- Øje for detaljer, og overblik til at håndtere omskiftelige situationer. Du trives i et arbejdsmiljø, hvor der til tider kan være travlt og mange bolde i luften, men hvor du finder roen i at du har en stor grad af medbestemmelse og fleksibilitet.

Om jobbet: Arbejdsopgaver og stillingsbeskrivelse

- Du står for lønudbetalinger og at søge refusioner i de offentlige systemer vedr. fleksjobbere og arbejdsprøvning.
- Du står for budgetlægning og opfølgning, momsindberetning, årsregnskab og øvrige projektregnskaber, og udarbejdelse af rapporter til bestyrelsen i samarbejde med direktøren.
- Du står for personalesager, ansættelseskontrakter og vores almene HR for både ordinært ansatte og flexjob-ansatte.
- Du har samtaler med borgere i praktik/arbejdsprøvning og er bindeled til jobcenteret.
- Du er lejlighedsvis en del af salgsteamet i indgangen eller museumsbutikken, hvor billetsalg og imødekomende kundeservice er hovedfokus.
- Stillingen er i gns. 20 timer om ugen på Bornholms Middelaldercenter, Stangevej 1, 3760 Gudhjem. Nærmere arbejdstid planlægges iht. åbningstid og ansøgers ønsker (men oftest mandag-fredag, kun sjældent arbejde på lørdage/helligdage)
- Du referer direkte til BMCs direktør og er en fast, og vigtig del af kontorets helårsteam på yderligere 5 personer.

Om os: Bornholms Middelaldercenter har eksisteret siden 1996 og kan tilbyde

- Grundløn på 181,00 kr/timen + pension, feriefri dage og fritvalgsopsparing.
- et selvstændigt helårsjob i en af Bornholms største turistattraktioner.
- passionerede og gode kolleger.
- højt humør et sted, hvor rummelighed overfor hinanden og kvalitet i produktet til kunden er nøgleværdier.

Yderlige oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til direktør Jane Lindedam tlf. 56 49 83 19.

Ansøgningsfrist: Fredag d. 29. november 2024 kl. 10.00

Der holdes samtaler løbende og der sigtes efter opstart først i 2025. Skriv gerne hvornår du tidligst kan starte, da overlevering fra vores nuværende personaleadministration skal planlægges.

Ansøgning sendes på mail til jane@bornholmsmiddelaldercenter.dk

Der er 1 ledig stilling