

Administrativ medarbejder til Regnskab

Regnskabsafdelingen på Aarhus Universitet – et universitet i verdensklasse, søger nu en medarbejder med lige så høje mål.

Er du omhyggelig, løsningsorienteret og har interesse i at tage del i afdelingens opgaver med at administrere rejse- og udlægssafregninger for universitetets ansatte, studerende og gæster? Så er du måske den person, vi leder efter.

Vi tilbyder dig en spændende og attraktiv arbejdsplads med et godt arbejdsmiljø, gode kollegaer og spændende arbejdsopgaver.

Dine hovedopgaver vil være

- kontrol af rejse- og udlægssafregninger
- vejlede brugere i regler og brug af afregningssystemet RejsUd
- besvare henvendelser i funktionspostkasse,
- forbedre arbejdsprocesser gerne ved brug af Excel
- andre ad hoc-opgaver

Kvalifikationer

Du kan håndtere at have flere forskellige opgaver på én gang, og du tager ansvar for dine opgaver. Vi lægger betydelig vægt på, at du har en konstruktiv, opsøgende og systematisk indstilling over for både dine egne opgaver og den fælles opgave i Rejsegruppen.

Du har et godt kendskab til Office-pakken, en nem tilgang til tal og IT samt behersker engelsk i både skrift og tale. Du må gerne have interesse i talbehandling og dataanalyser. Du er serviceminded og professionel i din tilgang til rådgivning af brugere. Du har måske kendskab til afregningssystemet RejsUd.

Om Regnskabsafdelingen

AU Økonomi har ansvaret for administrative opgaver inden for det regnskabs- og økonomistyringsmæssige område ved Aarhus Universitet.

Regnskab er en del af AU Økonomi, og er organiseret i fire teams: Kreditorgruppen, Debitorgruppen, Servicegruppen og Rejsegruppen

Kvalitetssikkerhed og effektivitet er grundbegreber i den måde, vi har tilrettelagt opgaverne på. Regnskab er med i front, når det gælder nye teknologiske tiltag og kompetenceudvikling, hvilket prioriteres højt.

Dit primære arbejdssted er Rejsegruppen i Regnskab, som har til huse på Trøjborgvej 82-84, 8000 Aarhus C.

Løn og ansættelsesvilkår

Der er tale om en permanent fuldtidsstilling med forventet tiltrædelse den 1. maj 2025 eller efter aftale.

Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til HK-overenskomsten med Skatteministeriet.

For yderligere oplysninger om stillingen

Er du interesseret i at høre mere om vores afdeling og de arbejdsopgaver, du evt. vil komme til at beskæftige dig med, kan du henvende dig til teamleder Eva Kristensen på mail eva.kristensen@au.dk eller tlf. 29 93 97 06.

Ansøgningsfrist

Ansøgning skal ske online og være os i hænde senest fredag den 21. marts 2025.

Der bliver afholdt samtaler i uge 13.

Aarhus Universitet vil være en attraktiv og inspirerende arbejdsplads for alle og ønsker en kultur, hvor hver enkelt kan udfolde og udvikle sig. Vi ser ligestilling og diversitet som en styrke og opfordrer derfor alle interesserede til at ansøge.

Ansøgning sendes via Aarhus Universitets rekrutteringssystem, som kan tilgås under stillingsopslaget på Aarhus Universitets hjemmeside.

Om Aarhus Universitet

Aarhus Universitet er et fagligt bredt og forskningsintensivt universitet med høj kvalitet i uddannelse og forskning, og et stærkt engagement i samfundsudviklingen nationalt og

Ansøgningsfrist:

21. marts 2025

Institut/VD-område:

AU Økonomi

Faglig kontaktperson:

Eva Kristensen

Teamleder

eva.kristensen@au.dk

+4587152872

Antal ledige stillinger:

1

Timer pr. uge:

37

Forventet

tiltrædelsesdato:

01-05-2025

globalt. Universitetet tilbyder et inspirerende uddannelses- og forskningsmiljø for 38.000 studerende og 8.300 medarbejdere med en årlig omsætning på 7,0 mia. kr. Læs mere på www.au.dk