

Bogholder til Blå Kors Danmark

Frist:
15-06-2025

By:

Stillingstype:
Fuldtid

Logo:
[Blå Kors Danmark.png](#)

Er du en erfaren bogholder med sans for detaljer, og har du samtidig interesse for at være en del af en social hjælpeorganisation? Vi søger en engageret og struktureret bogholder til vores finansteam i Vejle, som ønsker at spille en central rolle i den daglige økonomistyring, og som vil være med til at sikre gennemsigtighed og præcision i vores regnskaber.

Blå Kors Danmark er en social hjælpeorganisation, der hjælper socialt udsatte børn, unge og voksne gennem mange forskellige aktiviteter. Som bogholder bliver du en del af Blå Kors Danmarks økonomiafdeling på hovedkontoret, der varetager en bred vifte af opgaver inden for blandt andet løn, bogføring, budgettering, budgetopfølgninger, regnskab, controlling, ledelsesrapporteringer og økonomiske analyser. Ligeledes er økonomiafdelingen sparringspartner for de decentrale økonomimedarbejdere og ledere på organisationens enheder.

Om jobbet:

Økonomiafdelingen består af 11 medarbejdere, der er opdelt i et finansteam og et økonomistyringsteam. Vores nye bogholder er placeret i finansteamet, der har ansvaret for månedslukningen herunder kreditor, debitor, bogføring, moms og afstemninger samt klargøring af dokumentation til revisor. Økonomiafdelingen står i en omstillingsproces, og man skal derfor forvente at blive en del af en afdeling, hvor der arbejdes med omlægning af arbejdsgange og procedurer samt et skarpt fokus på optimeringer af blandt andet månedsluk og afstemninger. Du skal gerne have følgende baggrund og erfaring:

- Relevant uddannelse inden for økonomi
- Erfaring fra en lignende stilling som bogholder
- Stor regnskabsforståelse og mod på at arbejde med at optimere og forbedre arbejdsgange
- Det en fordel, hvis du har arbejdet med Business Central som regnskabsprogram, og at du har erfaring i at arbejde med Excel

Som person:

- er du positiv og analytisk tænkende og har en interesse i at skabe optimale økonomiprocesser
- trives du med rutineopgaver, og du kan arbejde selvstændigt med dine opgaver
- er du aktiv og konstruktiv og vil byde ind i et fagligt godt team, hvor der sparres med hinanden og arbejdes sammen

Du refererer til afdelingslederen i økonomiafdelingen.

Lidt om os:

Blå Kors Danmarks hovedkontor er ledelse for alle Blå Kors' aktiviteter og steder i landet. Her servicerer vi væresteder, bo- og behandlingstilbud, TUBA, Barnets Blå Hus og mere end 50 genbrugsbutikker. På hovedkontoret løser vi opgaver inden for kommunikation, IT, regnskab og økonomistyring samt personaleadministration.

Blå Kors Danmark tilbyder et fagligt og udviklende miljø og ser sig som en arbejdsplads, der har udgangspunkt i et stærkt, fælles værdigrundlag.

Værdier og menneskesyn:

Da Blå Kors Danmark er en social hjælpeorganisation, der hviler på et kristent grundlag, forventes det, at du som person kan identificere dig med Blå Kors Danmarks livs- og menneskesyn og være loyal over for det i dit arbejde. Derfor vil vi gerne have, at du forholder dig til det i din ansøgning.

Læs mere om Blå Kors Danmarks værdier på www.blaakors.dk/vaerdier-og-grundlag.

Ansøgning og ansættelse

Stillingen er en 37 timers stilling med start 1. august 2025, og arbejdsstedet er vores nybyggede hovedkontor i Vejle.

Ansøgningsfristen er 15. juni 2025. Vi forventer at gennemføre samtaler 20. juni 2025 - og eventuel anden samtale 26. juni.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte afdelingsleder i økonomi Karina Due Sigaard på tlf. 24 84 25 73 eller mail kds@blaakors.dk.

Vi glæder os til at høre fra dig.