

Bogholder til Blå Kors Danmark

Frist:

11-11-2026

Er du en erfaren bogholder med sans for detaljer, og har du samtidig en interesse for at være en del af en social hjælpeorganisation? Vi søger en engageret og struktureret bogholder til vores finasteam 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.

By:

Stillingstype:

Fuldtid

Logo:

Blå Kors Danmark.png

Blå Kors Danmark er en social hjælpeorganisation, der hjælper 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.

Økonomiafdelingen består af 11 medarbejdere, der er opdelt i et finasteam og et økonomistyringsteam. Vores nye bogholder er placeret i finasteamet, der har ansvaret for månedslukningen herunder kreditor, debitor, bogføring, moms og afstemninger samt klargøring af dokumentation til revisor. I rollen som bogholder får du en central funktion i at sikre korrekt og effektiv håndtering af finasteamets opgaver.

Dine opgaver vil blandt andet være:

- Bogføring
- Fakturering og opfølgning på debitorer
- Afstemning af bank og balancekonti
- Deltagelse i månedsluk og øvrige periodeafslutningsopgaver
- Afløser på håndtering af kreditorer

Vi forestiller os, at du:

- Har erfaring fra en lignende stilling inden for bogholderi
- Har en relevant uddannelse inden for økonomi
- Arbejder struktureret og har stor sans for orden og kvalitet i processerne
- Tager ansvar for egne opgaver og bidrager til løbende forbedringer
- Står for en god kommunikation til både interne og eksterne samarbejdspartnere
- Trives med rutineopgaver

Du refererer til afdelingslederen i økonomiafdelingen.

Lidt om os

Blå Kors Danmarks hovedkontor er ledelse for alle Blå Kors' aktiviteter og enheder rundt omkring i landet. Her servicere vi bl.a. væresteder, bo- og behandlingstilbud, TUBA, Barnets Blå Hus og 55 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. januar 2027, og arbejdsstedet er vores hovedkontor i Vejle.

Ansøgningsfristen er 11. november 2026. Vi forventer at gennemføre samtaler 17. november 2026 og eventuel anden samtale 24. november. Send din ansøgning og dit CV via formular på www.blaakors.dk/job.

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.